PROPUESTA

INVITACIÓN ABIERTA 001 DE 2022

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:
MERCADATOS S.A.S. BIC
N.I.T. 890.116.175-9

ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Barraquilla, 13 de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S.
Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

Nosotros los suscritos, **MERCADATOS S.A.S. BIC** de acuerdo con la Invitación a Ofertar, hacemos la siguiente propuesta para: "Centralización, custodia y almacenamiento, elaboración del inventario en estado natural, elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental -TVD y organización de la documentación correspondiente al fondo acumulado de la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA, HOY EN LIQUIDACIÓN, de acuerdo con los estipulado en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", sus decretos reglamentarios y demás normatividad archivística vigente." De igual manera, la persona jurídica oferente certifica:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a quien presenta la oferta.

2. Que ninguna entidad o persona distinta tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

3. Que conocemos la información general y demás documentos de la Invitación a Ofertar y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

4. Que ni la persona jurídica proponente ni su representante legal y apoderado se hallan incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señalada en la ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibición para contratar con recursos públicos.

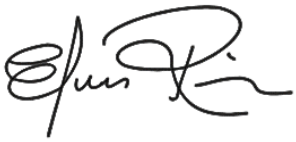
5. Que conocemos íntegramente la presente Invitación a Ofertar y sus adendas (si las hay) y que aceptamos su contenido.

6. Número de Folios doscientos cuarenta y cinco (245).

7. Que acepto se remita información, avisos, respuestas, notificaciones y, en general, las comunicaciones que generen, al correo electrónico señalado en la parte inferior de esta comunicación.

8. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro del término señalado para ello.
9. Que el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y que acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocas derivados del estudio previo y del proyecto de pliego de condiciones.

Cordialmente,



Nombre o Razón Social del Proponente: **MERCADATOS S.A.S. BIC**
N.I.T. 890.116.175-9
Nombre del representante legal: ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Cédula No. 72.178.221 de Barranquilla
Dirección: Carrera 81 #84-96, Barranquilla-Colombia.
Teléfonos 605 – 304 4040.
Correo electrónico: mercadatoscolombia@hotmail.com.

mercadatos s.a.s
desde 1986

PROPUESTA ECONÓMICA

Ítem	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD TOTAL	VALOR	I.V.A.	VALOR TOTAL
1	**Centralización**	Metro Lineal	**335 metros lineales.**	$7.000	**$1.330**	**$2.790.550**
2	**Custodia**	Metro Lineal	**335 metros lineales. 60 meses**	$3.100	**$589**	**$74.148.900**
3	**Consulta**	Según Necesidad	**Por Demanda (estimación: 50 consultas x mes)**	$1.600.000	**$313.500**	**$117.810.000**
4	**Tablas de Valoración Documental**	Tabla	**20**	$1.700.000	**$323.000**	**$40.460.000**
5	**Organización e Inventario Documental en formato – FUID**	Metro Lineal	**335 metros lineales.**	$2.050.000	**$389.500**	**$817.232.500**
TOTAL						**$ 1.052.441.950**

Para un valor total del servicio a contratar con la vigencia establecida de **MIL CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($1.052.441.950) M/L., IVA Incluido.**

CONDICIONES COMERCIALES:

Cordialmente,

ELVIS RUIZ ARRIETA
Gerente General

Cámara de Comercio de Barranquilla
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.
Fecha de expedición: 12/07/2022 - 10:15:38
Recibo No. 9498681, Valor: 0
CODIGO DE VERIFICACIÓN: XC49E44EFF

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.camarabaq.org.co/ y digite el código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

"LA MATRICULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS. RENUEVE SU MATRICULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO"

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

C E R T I F I C A

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social:
MERCADATOS S.A.S. BIC.
Sigla:
Nit: 890.116.175 - 9
Domicilio Principal: Barranquilla

MATRÍCULA

Matrícula No.: 85.722
Fecha de matrícula: 28 de Febrero de 1986
Último año renovado: 2022
Fecha de renovación de la matrícula: 31 de Marzo de 2022
Grupo NIIF: 4. GRUPO III. Microempresas

UBICACIÓN

Direccion domicilio principal: CL 85 No 81 - 32
Municipio: Barranquilla - Atlantico
Correo electrónico: mercadatoscolombia@hotmail.com
Teléfono comercial 1: 3044380
Teléfono comercial 2: No reportó
Teléfono comercial 3: No reportó

Direccion para notificación judicial: CL 85 No 81 - 32
Municipio: Barranquilla - Atlantico
Correo electrónico de notificación: mercadatoscolombia@hotmail.com
Teléfono para notificación 1: 3044380
Teléfono para notificación 2: No reportó
Teléfono para notificación 3: No reportó

Signature Not Verified
ALAN ERICK HERNANDEZ ALDANA

LA PERSONA JURIDICA SI AUTORIZÓ PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 291 DEL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO Y 67 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución: que por Escritura Pública número 31 del 10/01/1986, del Notaria Tercera de Barranquilla,, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 04/03/1986 bajo el número 23.499 del libro IX, se constituyó la sociedad:limitada denominada "MERCADATOS LIMITADA".

REFORMAS ESPECIALES

Por Escritura Pública número 1.069 del 27/05/2002, otorgado(a) en Notaria 3a. de Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 26/06/2002 bajo el número 99.429 del libro IX, la sociedad se transformo en sociedad anonima denominada MERCADATOS S.A.

Por Acta número 001-2021 del 12/03/2021, otorgado(a) en Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 07/04/2021 bajo el número 401.187 del libro IX, la sociedad se transformo en por acciones simplificada bajo la denominación de MERCADATOS S.A.S.

Por Acta número 002- del 26/08/2021, otorgado(a) en Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 27/08/2021 bajo el número 408.735 del libro IX, la sociedad cambio su razón social a MERCADATOS S.A.S. BIC.

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

TERMINO DE DURACIÓN

Duración: se fijó hasta 2052/05/27

OBJETO SOCIAL

La sociedad tiene por objeto: 1) Prestar los Servicios de Gestión Documental de acuerdo a la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos tales: Organización de Archivos de Gestión, Central, Histórico y Fondos Acumulados; Administración de Archivos; Administración de documentos electrónicos; Digitalización de documentos; Organización Historias Laborales; Depuración y eliminación de los archivos; Software de Ventanilla Única; Creación de Tablas de Retención

Documental y de Valoración Documental. Creación de Manuales y Procedimientos. Asesorías de Implementación de Políticas de Archivo. Asesorías de Implementación de Calidad. Capacitación. En general cualquier acto lícito de comercio que tenga por finalidad el mejor incremento, desarrollo y cumplimiento del objeto social. (PGD) Programa de gestión documental; administración de la información, organización, almacenamiento y custodia de los servicios de archivo para los sectores públicos y privados, entre esta interventoría, auditoría, asesoría documental, digitalización de información, diseño e implementación de programa de gestión documental, diseño e implementación del programa de gestión de archivos (PINAR, levantamiento de inventario documental (FUID), custodia, conservación y almacenaje de sus documentos físicos/electrónicos, intervención técnica a fondos documental. Clasificación, ordenación, expurgo, eliminación y destrucción documental. A su vez, la sociedad tendrá como objeto secundario el desarrollo de las siguientes actividades: 2) Gestión de contenidos e impresos y diseños gráficos. 3) y efectuar y/o celebrar toda clase de actividades lícitas tanto en Colombia como en el extranjero. 1) Modelo de negocio. a) Prevalecer la celebración de contratos con proveedores de bienes y servicios que implementen normas equitativas y amigables con el medio ambiente. 2. Gobierno Corporativo. a) Crear el Manual de Valores y Expectativas de la empresa, en el que quedarán señaladas las expectativas y valores que tiene la empresa. b) Divulgar la misión de la empresa por todos los medios posibles, desde redes sociales donde participen los miembros del equipo, hasta correo electrónico y reuniones de equipo. 3. Prácticas laborales. a) Programar una semana deportiva y cultural anual. b) Realizar formación en coaching para fortalecer el liderazgo, cumplimiento de metas y desarrollar habilidades de los trabajadores. 4. Prácticas ambientales. a) Capacitar a los empleados de la misión social y plan ambiental de la empresa. 5. Prácticas con la comunidad. a) Crear alianzas con fundaciones que tengan por objeto el desarrollo de obras sociales para la comunidad.

C E R T I F I C A

QUE A LA FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, NO APARECEN INSCRIPCIONES QUE DEN CUENTA DEL ESTADO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, RAZÓN POR LA QUE LA SOCIEDAD NO SE HAYA DISUELTA.

CAPITAL

** Capital Autorizado **

Valor	:	$50.000.000,00
Número de acciones	:	5.000,00
Valor nominal	:	10.000,00

** Capital Suscrito/Social **

Valor	:	$3.000.000,00
Número de acciones	:	300,00
Valor nominal	:	10.000,00

** Capital Pagado **

Valor	:	$3.000.000,00

Número de acciones	:	300,00
Valor nominal	:	10.000,00

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACIÓN LEGAL

Son órganos de administración de la sociedad: La asamblea de accionistas. El gerente con su suplente. La asamblea la constituye los socios que conforman la sociedad. Son funciones de la asamblea general de accionistas, además de las señaladas en la ley, las siguientes entre otros: Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad. Todas las que no pueda ejecutar el representante legal o realizar delegación de las mismas sobre este. La representación legal de la sociedad estará a cargo del Gerente, quien tendrá un suplente del Gerente, con las mismas facultades del titular, lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, sin necesidad de autorización alguna por parte de órgano distinto de la sociedad y serán designados por la asamblea de accionistas para períodos indefinidos, salvo que lo expresa tácitamente la decisión del órgano antes descrito. El Gerente y su suplente, tendrán las siguientes funciones: Ejercer la representación legal de la sociedad, tanto judicial como extrajudicial; Dirigir, planear, organizar, establecer políticas y controlar las operaciones en el desarrollo del objeto social de la sociedad; Ejecutar o celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales, sin limitación en la cuantía; Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas; Cumplir las órdenes del máximo órgano social, así como vigilar el funcionamiento de la sociedad e impartir las instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de la misma; Rendir cuentas soportadas de su gestión, cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas; Presentar a treinta y uno (31) de Diciembre de cada año, el balance de la sociedad y un estado de pérdidas y ganancias para su examen por parte de la Asamblea General de Accionistas; Las demás funciones que le señale la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva; Dirigir, planear y coordinar los programas generales a ejecutar en el desarrollo del objeto social; Diseñar, desarrollar y evaluar los sistemas de control de la sociedad; Dirigir y evaluar la gestión de los administradores; Elaborar su propio reglamento; Decretar la apertura de sucursales o agencias de la sociedad, así como determinar las facultades de los administradores; Crear los cargos que considere convenientes para la buena marcha de la sociedad; Determinar la estructura de la sociedad y las funciones de cada una de sus dependencias; En general, ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines; Las funciones que le determine en forma expresa la Asamblea General de Accionistas, órgano supremo de la sociedad; Asumir la representación legal en cabeza de su Presidente en las faltas absolutas, temporales o accidentales del Gerente y su Suplente, la cual deberá constar en la correspondiente acta; Establecer las políticas de Balances, Dividendos y reservas; Elaborar los reglamentos de emisión y colocación de acciones; Realizar y celebrar los actos y contratos que tiendan a realizar los fines de la Sociedad sin límite de cuantía; Todas las demás funciones no atribuidas expresamente a otro órgano.

NOMBRAMIENTO(S) REPRESENTACIÓN LEGAL

Nombramiento realizado mediante Acta número 002-2022 del 20/04/2022, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 22/04/2022 bajo el número 424.596 del libro IX.

Cargo/Nombre	Identificación
Gerente	
Ruiz Arrieta Elvis Carlos	CC 72178221
Suplente del Gerente	
Ruiz Arrieta Johana Stella	CC 32767285

REVISORÍA FISCAL

Nombramiento realizado mediante Acta número 002-2022 del 20/04/2022, correspondiente a la Asamblea de Accionistas en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 22/04/2022 bajo el número 424.595 del libro IX:

Cargo/Nombre	Identificación
Revisor Fiscal	
Angulo Canaval Gustavo De jesus	CC 72129384

REFORMAS DE ESTATUTOS

La sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Origen	Insc.	Fecha	Libro
Oficio	265	13/02/1987	Notaria 3a. de Barran	26.234	25/02/1987	IX
Escritura	2.083	29/08/1991	Notaria 3a. de Barran	42.449	12/09/1991	IX
Escritura	2.494	15/10/1998	Notaria 3a. de Barranq	77.969	06/11/1998	IX
Escritura	1.069	27/05/2002	Notaria 3a. de Barranq	99.429	26/06/2002	IX
Escritura	2.521	13/11/2003	Notaria 3. de Barranq	108.041	24/11/2003	IX
Escritura	546	24/03/2010	Notaria 9 a. de Barran	157.640	29/03/2010	IX
Escritura	1.731	30/09/2011	Notaria 9a. de Barranq	174.169	05/10/2011	IX
Escritura	909	03/05/2019	Notaria 4 a. de Barran	363.401	14/05/2019	IX
Acta	002-	26/08/2021	Asamblea de Accionista	408.735	27/08/2021	IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos.
Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Barranquilla, los sábados NO son días hábiles.
Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad Principal Código CIIU: 6202
Actividad Secundaria Código CIIU: 7320
Otras Actividades 1 Código CIIU: 7310
Otras Actividades 2 Código CIIU: 9101

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIOo

A nombre de la sociedad figura(n) matriculado(s)en esta Cámara de Comercio
el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio/sucursal(es) o agencia(s):

Nombre:
MERCADATOS S.A.
Matrícula No: 85.723
Fecha matrícula: 28 de Febrero
de 1986
Último año renovado: 2022
Dirección: CL 85 No 81 - 32
Municipio:
Barranquilla - Atlantico

Que el(la) Juzgado 1o. Civil Municipal de Itagui mediante Oficio Nro. 130 del 03/05/1993 inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 19/05/1993 bajo el No. 5.316 del libro respectivo, comunica que se decretó el Embargo de cuotas que tiene ARRIETA DE RUIZ AURA en la sociedad denominada:
MERCADATOS S.A.S. BIC.

Que el(la) Juzgado 10 o. Civil Municipal de Barranquilla mediante Oficio Nro. 1.834 del 23/08/2006 inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 31/08/2006 bajo el No. 15.850 del libro respectivo, comunica que se decretó el registro de la Embargo de establecimiento en la sociedad denominada:
MERCADATOS S.A.S. BIC.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución N. 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA - RSS

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matrículado en el formualario RUES:

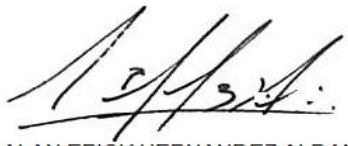
Ingresos por actividad ordinaria: 0,00
Actividad económica por la cual percibió mayores ingresos por actividad ordinaria en el periodo Código CIIU: 6202

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad hasta la fecha y hora de su expedición.

En la Cámara de Comercio de Barranquilla no aparecen inscripciones posteriores a las anteriormente mencionadas, de documentos referentes a reformas, o nombramiento de representantes legales, administradores o revisores fiscales, que modifiquen total o parcialmente el contenido.



ALAN ERICK HERNANDEZ ALDANA

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA No. 001-2021

En la ciudad de Barranquilla siendo las 06:00 PM del día 12 de marzo, del año 2021, se reunieron los accionistas de la sociedad **MERCADATOS S.A.** para adelantar reunión extraordinaria atendiendo la convocatoria efectuada por Johana Arrieta de Ruiz, el 11 de marzo de 2021, en su calidad de representante legal, de la sociedad quien para los efectos cito a los accionista por vía telefónica, para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Llamada a lista y verificación del Quórum
2. Designación Presidente y Secretario de la reunión
3. Cesión de Acciones por parte de los señores WILFRIDO ALBERTO RUIZ ARRIETA y ROSEMBER RUIZ ARRIETA, a favor del señor ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA y JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA.
4. Transformación del tipo de sociedad mercantil.
5. Aceptación de cargos y/o nombramientos.
6. Lectura y aprobación del texto integral del acta

DESARROLLO

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Una vez llamado a lista, se constata que existe quórum reglamentario para deliberar y decidir ya que se encuentran presente el 100% de las acciones suscritas que tiene la sociedad representadas así:

SOCIOS	ACCIONES SUSCRITAS	REPRESENTADO POR
ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA	80	Si mismo
JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA	30	Si mismo
STEVEN PAUL RUIZ ARRIETA	30	Si mismo
ROSEMBERG RUIZ ARRIETA	30	Si mismo
AURA ESTELA ARRIETA DE RUIZ	50	Si mismo
WILFRIDO ALBERTO RUIZ ARRIETA	30	Si mismo
WILFRIDO RUIZ ÁVILA	50	Si mismo
TOTAL ACCIONES REPRESENTADAS	**300**	**(100%)**

2. DESIGNACION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN

La asamblea designa por unanimidad como presidente de la reunión a ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA y como secretario ad Hoc a JOHANA RUIZ ARRIETA, quienes estando presentes aceptan la designación y entran a ejercer sus cargos.

3. CESIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE LOS SEÑORES WILFRIDO ALBERTO RUIZ ARRIETA Y ROSEMBER RUIZ ARRIETA, EN FAVOR DEL SEÑOR ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA Y JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA.

Anuncia el Presidente que a sabiendas de que el objeto del presente es claramente que la empresa se transforme es una sociedad por acciones simplificadas y siendo este el siguiente punto del orden del día se procede con las siguientes cesiones.

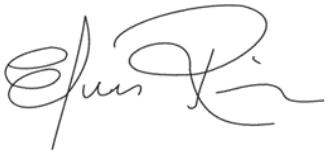
El accionista **WILFRIDO ALBERTO RUIZ ARRIETA**, de forma voluntaria y libre, decide ceder a título gratuito la totalidad de sus acciones en favor del señor, **ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA,** plenamente identificado al interior de la organización.

El accionista **ROSEMBERG RUIZ ARRIETA**, de forma voluntaria y libre, decide ceder a título gratuito la totalidad de sus acciones en favor de la señora **JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA,** plenamente identificado al interior de la organización.

Las cesiones quedan debidamente registradas con la firma del presente documento y como se realiza a continuación:



WILFRIDO ALBERTO RUIZ ARRIETA
EL CEDENTE



ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
EL CESIONARIO



ROSEMBERG RUIZ ARRIETA
EL CEDENTE



JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA
EL CESIONARIO

En consecuencia, de lo anterior la nueva composición de accionistas de la empresa **MERCADATOS S.A.** es la siguiente:

SOCIOS	ACCIONES SUSCRITAS
ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA	110
JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA	60
STEVEN PAUL RUIZ ARRIETA	30
AURA ESTELA ARRIETA DE RUIZ	50
WILFRIDO RUIZ ÁVILA	50
TOTAL ACCIONES REPRESENTADAS	**300 (100%)**

Este pinto fue aprobado por unanimidad.

4. **TRANSFORMACIÓN DEL TIPO DE SOCIEDAD MERCANTIL**.

El representante legal de la sociedad, sobre este punto solicita a los demás accionistas transformar el tipo de sociedad mercantil. Concretamente propone a los accionistas:

Transformar el tipo de sociedad mercantil de Sociedad Anónima a sociedad por acciones simplificada de acuerdo con la Ley 1258 de 2008, y explica las ventajas, así como los términos mínimos de convocatoria, las características que se le pueden dar a las acciones, etc. Luego de escuchar las explicaciones del Representante Legal, la asamblea aprueba la transformación de la **Sociedad Anónima** a **Sociedad por Acciones Simplificada**, como también aprueba los nuevos estatutos. En consecuencia a la transformación de la sociedad los nuevos Estatutos quedaran así:

La nueva sociedad mercantil se regirá por las disposiciones contenidas a continuación:

CAPITULO PRIMERO.

NOMBRE, NACIONALIDAD, CLASE, DOMICILIO, DURACION, OBJETO SOCIAL, ESLOGAN, EJES DE ACCIÓN TRANSVERSALES, ORGANIGRAMA Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

ARTICULO 01. - NOMBRE Y CLASE. - La sociedad que se transforma mediante el presente documento privado se denomina: **MERCADATOS S.A.S.**, por lo cual su régimen será el establecido en estos estatutos y lo no dispuesto en ellos en lo que determina la ley.

ARTICULO 02. - NACIONALIDAD Y DOMICILIO. - La sociedad es de nacionalidad colombiana y su domicilio es en Barranquilla, República de Colombia, en la Calle 85 No. 81-32; pero en desarrollo de su objeto social y con la aprobación de la Asamblea podrá abrir sucursales, agencias, filiales o factorías en cualquiera otra ciudad del territorio nacional o en el exterior. El representante legal queda ampliamente para ello sin necesidad de consultárselo a la Asamblea.
Dirección para notificaciones judiciales y Administrativas: Calle 85 No. 81-32. Correo electrónico: gerenciaadministrativa@mercadatossa.com. Correo Electrónico para notificaciones judiciales: juridica@mercadatossa.com. Teléfono: 3044380. PARÁGRAFO. Los correos electrónicos por área o dependencia en la empresa son los siguientes:

- Gerencia General: gerencia@mercadatossa.com
- Gerencia Administrativa: gerenciaadministrativa@mercadatossa.com
- Gerencia Jurídica: juridica@mercadatossa.com
- Gerencia Comercial: comercial@mercadatossa.com
- Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación: cti@mercadatossa.com
- Oficina de Proyectos: proyectos@mercadatossa.com
- Suplente general: mercadatoscolombia@hotmail.com

ARTICULO 03. - DURACION. - La sociedad tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse y liquidarse antes de la expiración del término, si así lo resolviere la Asamblea General de Accionistas; en las mismas condiciones, podrá ser prorrogada su duración.

ARTICULO 04. - OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá como objeto principal el desarrollo de las siguientes actividades: **1).** Prestar los Servicios de Gestión Documental de acuerdo a la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos tales: Organización de Archivos de Gestión, Central, Histórico y Fondos Acumulados; Administración de Archivos; Administración de documentos electrónicos; Digitalización de documentos; Organización Historias Laborales; Depuración y eliminación de los archivos; Software de Ventanilla Única; Creación de Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental. Creación de Manuales y Procedimientos. Asesorías de Implementación de Políticas de Archivo. Asesorías de Implementación de Calidad. Capacitación. En general cualquier acto lícito de comercio que tenga por finalidad el mejor incremento, desarrollo y cumplimiento del objeto social. (PGD) Programa de gestión documental; administración de la información, organización, almacenamiento y custodia de los servicios de archivo para los sectores públicos y privados, entre esta interventoría, auditoría, asesoría documental, digitalización de información, diseño e implementación de programa de gestión documental, diseño e implementación del programa de gestión de archivos (PINAR, levantamiento de inventario documental (FUID), custodia, conservación y almacenaje de sus documentos físicos/electrónicos, intervención técnica a fondos documental. Clasificación, ordenación, expurgo, eliminación y destrucción documental. A su vez, la sociedad tendrá como objeto secundario el desarrollo de las siguientes actividades: **2).** Gestión de contenidos e impresos y diseños gráficos. **3.)** y efectuar y/o celebrar toda clase de actividades lícitas tanto en Colombia como en el extranjero.

ARTICULO 05. – SLOGAN: Entiéndase como slogan institucional **SERVICIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL** y subslogan **Innovación, transparencia y tecnología.**

ARTICULO 06. - EJES DE ACCIÓN TRANSVERSALES: Gracias al desarrollo de políticas y programas en los que ha estado inmersa la sociedad, así como su crecimiento administrativo y organizacional se fijan como ejes transversales de acción **INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y TECNOLOGÍA**, los cuales se desarrollarán por la gerencia o quien este delegue.

ARTICULO 07. - PRINCIPIOS INSTITUCIONALES: Por ser una empresa basada en principios organizacionales orientados a dar satisfacción a nuestros clientes internos y externos a partir del trabajo en equipo respetuoso, búsqueda de la excelencia en la calidad del servicio basada en innovación y experiencia. Los más importantes a destacar son: compromiso con la calidad, visión estratégica y objetivos claros, aprendizaje y formación continua, constancia y dedicación, identidad y buen clima organizacional, responsabilidad social y empresarial, efectivizar derechos e integridad ética.

CAPITULO SEGUNDO
CAPITAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS

ARTICULO 08. - CAPITAL. - El capital autorizado de la sociedad está expresado en PESOS y es de CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000,00), divididos en CINCO MIL (5.000) acciones de igual con un valor nominal, a razón de DIEZ MIL PESOS (10.000,00) cada una. Los accionistas constituyentes han suscrito TRESCIENTAS (300) acciones por un valor nominal total de TRES MILLONES DE PESOS (3.000.000,00), capital que se encuentra suscrito y pagado en dinero en su totalidad, La clase de acciones aquí suscrita son de clase ORDINARIA. Parágrafo. - El capital suscrito podrá aumentarse por cualquiera de los medios que admite la Ley, igualmente, podrá disminuirse con sujeción a los requisitos que la Ley señala, en virtud de la correspondiente reforma estatutaria, aprobada por el único accionista o accionistas e inscrita en el registro mercantil:

ARTICULO 09. - ACCIONISTAS Y NÚMERO DE ACCIONES. - La distribución de las acciones y del capital suscrito y pagado es el siguiente:

SOCIOS	CUOTAS	CAPITAL
ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA	110	$1.100.000,oo
JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA	60	$ 600.000,oo
STEVEN PAUL RUIZ ARRIETA	30	$ 300.000,oo
AURA ESTELA ARRIETA DE RUIZ	50	$ 500.000,oo
WILFRIDO RUIZ ÁVILA	50	$ 500.000,oo
TOTAL ACCIONES REPRESENTADAS	**300 (100%)**	**$3.000.000,oo**

PARAGRAFO: El capital social podrá ser aumentado en cualquier momento por decisión de la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable previsto en los presentes estatutos. La asamblea de la sociedad queda expresamente facultada para efectuar la respectiva emisión de acciones.

CAPITULO TERCERO
ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD. - ORGANOS SOCIALES

ARTICULO 10. - ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD. - Son órganos de administración de la sociedad
a. La Asamblea de Accionistas,
b. El Gerente con su Suplente y cuyas funciones se determinarán en los artículos siguientes.

ARTICULO 11. - DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. – La Asamblea la constituye todos los socios que conforman la sociedad. Son funciones de la Asamblea General de Accionistas, además de las señaladas en la ley, las siguientes:

1. Nombrar, remover, establecer funciones y fijar la remuneración del Gerente, y de su Suplente y de los demás funcionarios de la sociedad;
2. Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos;
3. Elegir cada año el revisor fiscal y su suplente (en caso de aplicar), y señalarles su remuneración;
4. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda;
5. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de propósito general individuales y consolidados cuando fuere del caso, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio;
6. Considerar, aprobar o improbar el informe de gestión de los administradores y el especial exigido para el caso de configuración de un grupo empresarial;
7. Disponer qué reservas deben hacerse;
8. Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará; ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal (en caso de aplicar);
9. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia;
10. Adoptar las medidas que exigiere el interés de la Sociedad; y
11. Designar o remover libremente al Revisor Fiscal.
12. Todas las que no pueda ejecutar el representante legal o realizar delegación de las mismas sobre este.

PARÁGRAFO: Siempre que así lo acepte será el Presidente de este órgano el accionista mayoritario de la empresa.

ARTICULO 12. - QUORUM. - La Asamblea General de Accionistas, podrá deliberar con un número plural de socios que represente por lo menos la mitad más una de las acciones suscritas, las decisiones se tomarán por la mayoría de votos presentes en la respectiva sesión, salvo que la ley o los estatutos tengan previsto un quórum especial.

ARTICULO 13. - REUNIONES ORDINARIAS. - Las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas, deberán convocarse por el representante legal dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, mediante carta dirigida a la dirección registrada por los accionistas con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles a la fecha de la reunión.

PARAGRAFO. – 1. Cuando los accionistas no fueren convocados, se reunirán por derecho propio el primer día hábil del mes de abril en la sede social a las diez de la mañana (10. A.M.), de considerarlo necesario. **PARAGRAFO. – 2.** En cualquier caso las reuniones podrán ser presenciales, semipresenciales y/o a través de medios electrónicos.

ARTICULO 14. - REUNIONES EXTRAORDINARIAS: La Asamblea General de Accionistas podrá ser convocada a sesiones extraordinarias por el gerente o su suplente, el revisor fiscal y, en los casos previstos por la Ley, por el Superintendente de Sociedades. Igualmente se reunirá a solicitud de un número plural de accionistas que representen por lo menos la quinta parte de las acciones suscritas, caso en el cual la citación se hará por la Junta Directiva, el Gerente o el revisor fiscal. Los solicitantes podrían acudir al Superintendente para que este funcionario ordene efectuarla si quienes están obligados no cumplen con este deber. En las reuniones extraordinarias la Asamblea únicamente podrá tomar decisiones relacionadas con los temas previstos en el orden del día incluido en la convocatoria. - No obstante, con el voto favorable por lo menos la mitad más una de las acciones representadas, la Asamblea podrá ocuparse de otros temas una vez agotado el Orden del Día.

PARAGRAFO. En cualquier caso las reuniones podrán ser presenciales, semipresenciales y/o a través de medios electrónicos.

ARTICULO 15. - REPRESENTACION LEGAL Y/O GERENCIA. - La Representación Legal de la sociedad estará a cargo del Gerente, quien tendrá un suplente del Gerente, con las mismas facultades del titular, lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, sin necesidad de autorización alguna por parte de órgano distinto de la sociedad y serán designados por la Asamblea de Accionistas para períodos indefinidos, salvo que lo expresa tácitamente la decisión del órgano antes descrito.

ARTICULO 16. – FUNCIONES. - El Gerente y su suplente, tendrán las siguientes funciones:
1) Ejercer la representación legal de la sociedad, tanto judicial como extrajudicial;
2) Dirigir, planear, organizar, establecer políticas y controlar las operaciones en el desarrollo del objeto social de la sociedad;
3) Ejecutar o celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales, sin limitación en la cuantía.
4) Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas;
5) Cumplir las órdenes del máximo órgano social, así como vigilar el funcionamiento de la sociedad e impartir las instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de la misma;
6) Rendir cuentas soportadas de su gestión, cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas;
7) Presentar a treinta y uno (31) de Diciembre de cada año, el balance de la sociedad y un estado de pérdidas y ganancias para su examen por parte de la Asamblea General de Accionistas;
8) Las demás funciones que le señale la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.
9) Dirigir, planear y coordinar los programas generales a ejecutar en el desarrollo del objeto social;
10) Diseñar, desarrollar y evaluar los sistemas de control de la sociedad;
11) Dirigir y evaluar la gestión de los administradores;
12) Elaborar su propio reglamento.
13) Decretar la apertura de sucursales o agencias de la sociedad, así como determinar las facultades de los administradores
14) Crear los cargos que considere convenientes para la buena marcha de la sociedad;
15) Determinar la estructura de la sociedad y las funciones de cada una de sus dependencias;
16) En general, ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines;
17) Las funciones que le determine en forma expresa la Asamblea General de Accionistas, órgano supremo de la sociedad;
18) Asumir la representación legal en cabeza de su Presidente en las faltas absolutas, temporales o accidentales del Gerente y su Suplente, la cual deberá constar en la correspondiente acta;
19) Establecer las políticas de Balances, Dividendos y reservas;
20) Elaborar los reglamentos de emisión y colocación de acciones;
21) Realizar y celebrar los actos y contratos que tiendan a realizar los fines de la Sociedad sin límite de cuantía.
22) Todas las demás funciones no atribuidas expresamente a otro órgano.

CAPITULO CUARTO

ESTADOS FINANCIEROS, RESERVAS, DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES Y REVISORÍA FISCAL

ARTICULO 17. - ESTADOS FINANCIEROS Y DERECHO DE INSPECCIÓN. A fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el 31 de diciembre, la Sociedad deberá cortar sus

cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general. Tales estados, los libros y demás piezas justificativas de los informes del respectivo ejercicio, serán depositados en las oficinas de la sede principal de la administración, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al día señalado para la sesión de la asamblea con el fin de que puedan ser inspeccionados por los accionistas.

ARTICULO 18. - PRESENTACIÓN Y ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Los administradores presentarán a la asamblea para su aprobación o improbación, los estados financieros de cada ejercicio, con sus notas y el dictamen del revisor fiscal (en caso de aplicar), acompañados de los siguientes documentos: un proyecto de distribución de utilidades repartibles, cuando así lo determine la asamblea; un informe de su gestión, el cual deberá contener los asuntos previstos en la ley; y en caso de configuración de un grupo empresarial, un informe especial, el cual deberá contener los asuntos previstos en la ley.

ARTICULO 19. - PÉRDIDAS. Las pérdidas se enjugarán con las reservas que hayan sido destinadas especialmente para ese propósito. Las reservas cuya finalidad fuere la de absorber determinadas pérdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida la asamblea. Si las reservas fueren insuficientes para enjugar las pérdidas, se aplicarán a este fin, los beneficios sociales de los ejercicios siguientes.

ARTICULO 20.- REVISOR FISCAL. - La sociedad tendrá un Revisor Fiscal que cumplirá con las funciones establecidas en la Ley.

CAPITULO QUINTO
DISOLUCION, LIQUIDACION, CLAUSULA COMPROMISORIA, DESIGNACIONES.

ARTICULO 21. - DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD.- La sociedad se disuelve por el acaecimiento de las causas legales o por decisión de la Asamblea General de Accionistas, tomada con anterioridad al vencimiento del término contractual; a partir de ese momento, la compañía entrará en estado de liquidación, conforme a la ley, para lo cual se procederá de acuerdo a las leyes vigentes, por un liquidador que tendrá un suplente con las mismas facultades del principal, en casos de falta absoluta, temporal o definitiva, quienes deberán seguir las instrucciones que para el efecto imparta la Asamblea General de Accionistas.

ARTICULO 22.- DIFERENCIAS. - Los socios aceptan solucionar sus diferencias por trámite conciliatorio en la Notaría. En el evento que la conciliación resulte fallida, se obligan a someter sus diferencias a la decisión de un tribunal arbitral, renunciando a hacer sus pretensiones ante los jueces, designando tres (3) árbitros, quienes podrán transigir y fallarán en equidad en un plazo máximo de ocho (8) días calendario.

CAPÍTULO SEXTO
DISPOSICIONES ESPECIALES

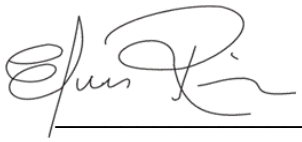
ARTÍCULO 23. - NORMA TRANSITORIA.- Para todos los efectos se ratifican para los cargos de representante legal, suplente y revisor fiscal, los que a la fecha lo ejercen para Mercadatos S.A., ahora Mercadatos S.A.S.; de manera indefinida; quienes aceptan esta ratificación.

ARTÍCULO 24. - Arbitramento. Con excepción del cobro ejecutivo de obligaciones, toda controversia o diferencia relativa a estos estatutos, incluyendo la impugnación de decisiones de órganos sociales, se resolverá por un tribunal de arbitramento, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1563 de 2012 y demás normas que lo modifiquen y/o complementen, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El tribunal estará integrado por tres árbitros.
- Los árbitros serán designados por mutuo acuerdo entre las partes. El o los árbitros que no pudieren ser designados por mutuo acuerdo, serán designados por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Barranquilla solicitud de cualquiera de las partes.
- El arbitraje se regirá por lo dispuesto en la Ley 1563 de 2012.
- La sede del Tribunal será el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Barranquilla.
- El Tribunal decidirá en derecho.

5. ACEPTACIÓN DE CARGOS POR PARTE DE LOS NOMBRADOS RATIFICADOS.

Las personas designadas firman la presente acta en señal de aceptación de los cargos para los cuales fueron elegidas:

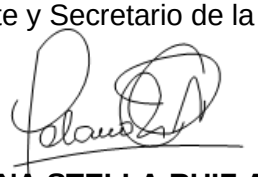
NOMBRE COMPLETO	**FIRMA**
ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA Gerente	
JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA Suplente del Gerente	
GUSTAVO DE JESUS ANGULO CANAVAL Revisor Fiscal	

6. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA

Sometida a consideración de la asamblea, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y Secretario de la Reunión,



ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Presidente



JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA
Secretaria

El suscrito secretario autoriza la presente acta, la cual es fiel copia del original que reposa en el libro de actas de la sociedad.



JOHANA STELLA RUIZ ARRIETA
Secretaria

Barraquilla, 12 de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S.
Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

Los abajo firmantes, **ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA** identificado con 72.178.221 en mi condición de Representante Legal de **MERCADATOS S.A.S. BIC** identificada con NIT 890.116.175-9; y **GUSTAVO DE JESUS ANGULO CANAVAL**, identificado con cedula de ciudadanía número 72.129.384 de Barranquilla (Atlántico), y Tarjeta Profesional No. 113596-T expedida por el Ministerio de Educación a través de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de **MERCADATOS S.A.S. BIC** identificada con NIT 890.116.175-9:

CERTIFICAN QUE:

De acuerdo con el ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA No. 001-2021, en el que, entre otros aspectos, se llevó a cabo la transformación del tipo de sociedad mercantil de la empresa se fijó en el CAPITULO TERCERO (ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD. - ORGANOS SOCIALES) los aspectos relacionados con la REPRESENTACION LEGAL Y/O GERENCIA y sus correspondientes FUNCIONES, de la siguiente manera:

> *"ARTICULO 15. - REPRESENTACION LEGAL Y/O GERENCIA. - La Representación Legal de la sociedad estará a cargo del Gerente, quien tendrá un suplente del Gerente, con las mismas facultades del titular, lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, sin necesidad de autorización alguna por parte de órgano distinto de la sociedad y serán designados por la Asamblea de Accionistas para períodos indefinidos, salvo que lo expresa tácitamente la decisión del órgano antes descrito.*
>
> *ARTICULO 16. – FUNCIONES. - El Gerente y su suplente, tendrán las siguientes funciones:*
> *1) Ejercer la representación legal de la sociedad, tanto judicial como extrajudicial;*
> *2) Dirigir, planear, organizar, establecer políticas y controlar las operaciones en el desarrollo del objeto social de la sociedad;*

3) Ejecutar o celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales, sin limitación en la cuantía.
4) Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas;
5) Cumplir las órdenes del máximo órgano social, así como vigilar el funcionamiento de la sociedad e impartir las instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de la misma;
6) Rendir cuentas soportadas de su gestión, cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas;
7) Presentar a treinta y uno (31) de Diciembre de cada año, el balance de la sociedad y un estado de pérdidas y ganancias para su examen por parte de la Asamblea General de Accionistas;
8) Las demás funciones que le señale la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.
9) Dirigir, planear y coordinar los programas generales a ejecutar en el desarrollo del objeto social;
10) Diseñar, desarrollar y evaluar los sistemas de control de la sociedad;
11) Dirigir y evaluar la gestión de los administradores;
12) Elaborar su propio reglamento.
13) Decretar la apertura de sucursales o agencias de la sociedad, así como determinar las facultades de los administradores
14) Crear los cargos que considere convenientes para la buena marcha de la sociedad;
15) Determinar la estructura de la sociedad y las funciones de cada una de sus dependencias;
16) En general, ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines;
17) Las funciones que le determine en forma expresa la Asamblea General de Accionistas, órgano supremo de la sociedad;
18) Asumir la representación legal en cabeza de su Presidente en las faltas absolutas, temporales o accidentales del Gerente y su Suplente, la cual deberá constar en la correspondiente acta;
19) Establecer las políticas de Balances, Dividendos y reservas;
20) Elaborar los reglamentos de emisión y colocación de acciones;
21) Realizar y celebrar los actos y contratos que tiendan a realizar los fines de la Sociedad sin límite de cuantía.
22) Todas las demás funciones no atribuidas expresamente a otro órgano."

(En negrilla y subrayado fuera del texto).

Se realiza la presenta constancia, previa solicitud de la Gerencia con el fin de que sea presentado para acreditar la autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente, en el marco del proceso de selección referenciado al inicio del presente documento.

Aunado a lo anterior se deja constancia que esta información se encuentra debidamente detallada en el Manual de Funciones del cargo de representante legal y/o gerente.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 12 días del mes de julio de 2022.

Sin otro particular,

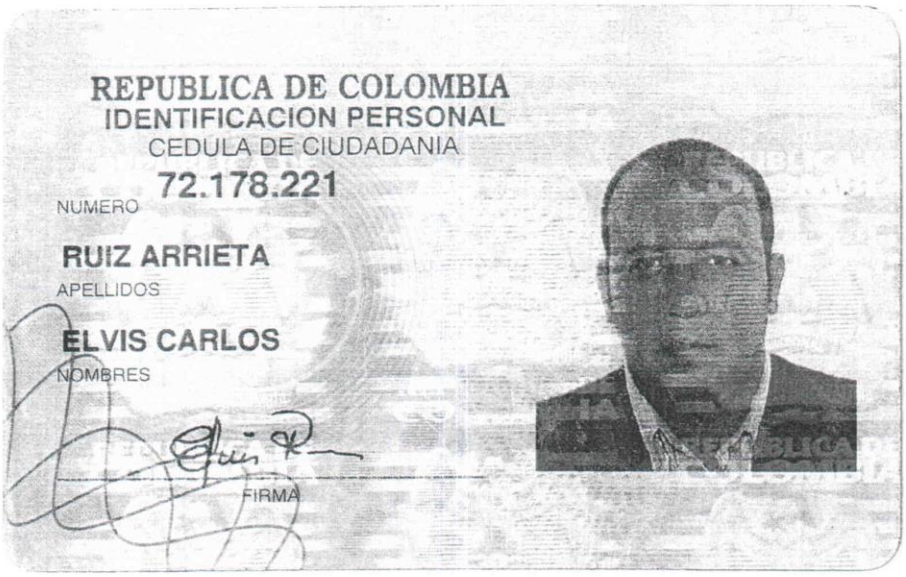
Cordialmente,



GUSTAVO DE J. ANGULO CANAVAL
Revisor Fiscal



ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Representante Legal



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
72.178.221
NUMERO

RUIZ ARRIETA
APELLIDOS

ELVIS CARLOS
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-ABR-1971
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | B+ G.S. RH | M SEXO

15-NOV-1989 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0300104-22143492-M-0072178221-20061124 00067 06328A 02 190929642

ANEXO 2

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

GUSTAVO DE JESUS ANGULO CANAVAL, identificado con cedula de ciudadanía número 72.129.384 de Barranquilla (Atlántico), y Tarjeta Profesional No. 113596-T expedida por el Ministerio de Educación a través de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de **MERCADATOS S.A.S. BIC** identificada con NIT 890.116.175-9**, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** y con sujeción a las sanciones que para tal efecto se establecen por las normas colombianas, que de conformidad con lo normado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de Salud E.P.S., Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales A.R.L., Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar I.C.B.F. y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

GUSTAVO DE JESUS ANGULO CANAVAL
C.C. No. 72.129.384 de Barranquilla (Atlántico)
T.P. No. 113596-T
Revisor Fiscal
Ciudad y Fecha: Barraquilla, 11 de julio de 2022.

Vo.Bo. ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Representante legal
Cédula No. 72.178.221 de Barranquilla.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5268190AE4811650D

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

mp.

Que el contador público **GUSTAVO DE JESUS ANGULO CANAVAL** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 72129384 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 113596-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 16 días del mes de Mayo de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 72.129.384

ANGULO CANAVAL
APELLIDOS

GUSTAVO DE JESUS
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 27-AGO-1964
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

31-OCT-1983 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

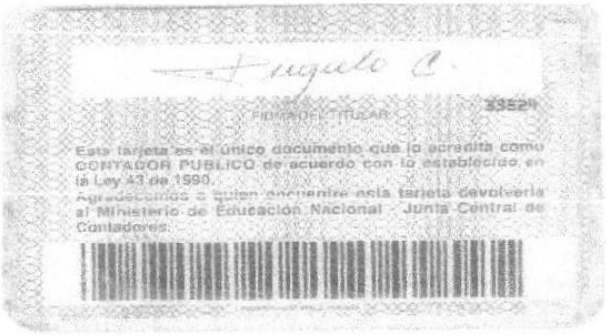


Republica de Colombia
Ministerio de Educacion Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

113596-T

GUSTAVO DE JESUS
ANGULO CANAVAL
C.C. 72129384
RESOLUCION INSCRIPCION 247 FECHA 2005/09/29
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE

PRESIDENTE
LUZ MYRIAM DIAZ MUÑOZ
123351



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

Cámara de Comercio de Barranquilla
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES
Fecha de expedición: 12/07/2022 - 10:50:43
Recibo No. 9498806, Valor: 0
CODIGO DE VERIFICACIÓN: HP49E4E0FF

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.camarabaq.org.co/ y digite el código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

C E R T I F I C A

LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6.1 DE LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADA POR EL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO 1510 DE 2013, CON BASE EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL INSCRITO Y POR LAS ENTIDADES ESTATALES

C E R T I F I C A

IDENTIFICACIÓN

QUE: MERCADATOS S.A.S. BIC.
NIT: 890.116.175 - 9
NÚMERO DEL PROPONENTE EN LA CÁMARA DE COMERCIO: 14.912

C E R T I F I C A

INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN

FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LOS PROPONENTES: 2019/07/10
FECHA DE ÚLTIMA RENOVACION EN EL REGISTRO DE LOS PROPONENTES: 2022/05/13

C E R T I F I C A

CONSTITUCIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL
PERSONAS JURÍDICAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL.

INFORMACIÓN CONSTITUCIÓN

FECHA DE ADQUISICIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA: 1986/01/10
CLASE DE DOCUMENTO: Escritura Pública
NÚMERO DEL DOCUMENTO: 31
FECHA DEL DOCUMENTO: 1986/01/10
ENTIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO: Notaria Tercera de Barranquilla,
FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: 1986/03/04
DURACION: INDEFINIDA

REPRESENTACIÓN LEGAL

NOMBRE: Ruiz Arrieta Elvis Carlos
CC: 72.178.221
FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: 2022/04/22
NOMBRE: Ruiz Arrieta Johana Stella
CC: 32.767.285
FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: 2022/04/22

FACULTADES Y LIMITACIONES

Son órganos de administración de la sociedad: La asamblea de accionistas. El gerente con su suplente. La asamblea la constituye los socios que conforman la sociedad. Son funciones de la asamblea general de accionistas, además de las señaladas en la ley, las siguientes entre otros: Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad. Todas las que no pueda ejecutar el representante legal o realizar delegación de las mismas sobre este. La

Signature Not Verified
ALAN ERICK HERNANDEZ ALDANA

representación legal de la sociedad estará a cargo del Gerente, quien tendrá un suplente del Gerente, con las mismas facultades del titular, lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, sin necesidad de autorización alguna por parte de órgano distinto de la sociedad y serán designados por la asamblea de accionistas para períodos indefinidos, salvo que lo expresa tácitamente la decisión del órgano antes descrito. El Gerente y su suplente, tendrán las siguientes funciones: Ejercer la representación legal de la sociedad, tanto judicial como extrajudicial; Dirigir, planear, organizar, establecer políticas y controlar las operaciones en el desarrollo del objeto social de la sociedad; Ejecutar o celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales, sin limitación en la cuantía; Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas; Cumplir las órdenes del máximo órgano social, así como vigilar el funcionamiento de la sociedad e impartir las instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de la misma; Rendir cuentas soportadas de su gestión, cuando se lo exija la Asamblea General de Accionistas; Presentar a treinta y uno (31) de Diciembre de cada año, el balance de la sociedad y un estado de pérdidas y ganancias para su examen por parte de la Asamblea General de Accionistas; Las demás funciones que le señale la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva; Dirigir, planear y coordinar los programas generales a ejecutar en el desarrollo del objeto social; Diseñar, desarrollar y evaluar los sistemas de control de la sociedad; Dirigir y evaluar la gestión de los administradores; Elaborar su propio reglamento; Decretar la apertura de sucursales o agencias de la sociedad, así como determinar las facultades de los administradores; Crear los cargos que considere convenientes para la buena marcha de la sociedad; Determinar la estructura de la sociedad y las funciones de cada una de sus dependencias; En general, ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines; Las funciones que le determine en forma expresa la Asamblea General de Accionistas, órgano supremo de la sociedad; Asumir la representación legal en cabeza de su Presidente en las faltas absolutas, temporales o accidentales del Gerente y su Suplente, la cual deberá constar en la correspondiente acta; Establecer las políticas de Balances, Dividendos y reservas; Elaborar los reglamentos de emisión y colocación de acciones; Realizar y celebrar los actos y contratos que tiendan a realizar los fines de la Sociedad sin límite de cuantía; Todas las demás funciones no atribuidas expresamente a otro órgano.

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL REGISTRO MERCANTIL

C E R T I F I C A

DOMICILIO

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: CL 85 No 81 - 32
MUNICIPIO: Barranquilla
DEPARTAMENTO: Atlantico
PAÍS: COLOMBIA
BARRIO: SAN SALVADOR
TELÉFONO1: 3044380
TELÉFONO2: No reportó
CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO: mercadatoscolombia@hotmail.com
FAX:
A.A:

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CL 85 No 81 - 32
MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN: Barranquilla

DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN: Atlantico
PAÍS: COLOMBIA
BARRIO: SAN SALVADOR
TELÉFONO 1 PARA NOTIFICACIÓN: 3044380
TELÉFONO 2 PARA NOTIFICACIÓN: No reportó
CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN: mercadatoscolombia@hotmail.com
FAX:
A.A:

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL REGISTRO MERCANTIL

C E R T I F I C A

CLASIFICACIÓN POR TAMAÑO DE LA EMPRESA
QUE EL INSCRITO SE CLASIFICÓ COMO:
Pequeña empresa

C E R T I F I C A

INFORMACIÓN FINANCIERA
QUE EN RELACIÓN A SU INFORMACIÓN FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ:
FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA: 2021/12/31

Activo Corriente:	$1.026.542.890,00
Activo Total:	$1.258.094.459,00
Pasivo Corriente:	$190.925.783,00
Pasivo Total:	$476.672.665,00
Patrimonio:	$781.421.794,00
Utilidad / Pérdida operacional:	$391.362.651,00
Gastos de Intereses:	$9.545.514,00

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA: 2020/12/31

Activo Corriente:	$474.439.796,00
Activo Total:	$709.359.381,00
Pasivo Corriente:	$36.713.020,00
Pasivo Total:	$173.590.040,00
Patrimonio:	$535.769.341,00
Utilidad / Pérdida operacional:	$55.630.262,00
Gastos de Intereses:	$8.660.768,00

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA: 2019/12/31

Activo Corriente:	$410.736.377,00
Activo Total:	$650.707.986,00
Pasivo Corriente:	$32.507.388,00
Pasivo Total:	$170.568.907,00
Patrimonio:	$480.139.079,00
Utilidad / Pérdida operacional:	$106.571.392,00
Gastos de Intereses:	$8.660.768,00

C E R T I F I C A

CAPACIDAD FINANCIERA
QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA EL PROPONENTE

REPORTÓ CON CORTE A: 2021/12/31

Índice de liquidez: 5,37
Índice de endeudamiento: 0,37
Razon de Cobertura de Intereses: 40,99

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A: 2020/12/31

Índice de liquidez: 12,92
Índice de endeudamiento: 0,24
Razon de Cobertura de Intereses: 6,42

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A: 2019/12/31

Índice de liquidez: 12,63
Índice de endeudamiento: 0,26
Razon de Cobertura de Intereses: 12,30

ESTA INFORMACIÓN FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

C E R T I F I C A

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A: 2021/12/31

Rentabilidad del Patrimonio: 0,50
Rentabilidad del Activo: 0,31

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A: 2020/12/31

Rentabilidad del Patrimonio: 0,10
Rentabilidad del Activo: 0,07

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A: 2019/12/31

Rentabilidad del Patrimonio: 0,22
Rentabilidad del Activo: 0,16

ESTA INFORMACIÓN FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

C E R T I F I C A

CLASIFICACIÓN DE BIENES. OBRAS Y SERVICIOS

QUE EN RELACIÓN A LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS QUE OFRECERÁ A LAS ENTIDADES ESTATALES, INDENTIFICADOS CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL (CLASE), EL PROPONENTE REPORTÓ:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	19]	15]	00]	Dispositivos de comunicación personal]
[43]	19]	16]	00]	Partes o accesorios de

				dispositivos de comunicación personal
[43]	20]	14]	00]	Tarjetas del sistema
[43]	20]	15]	00]	Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board); del sistema
[43]	20]	16]	00]	Componentes del chasis
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles
[43]	20]	22]	00]	Subconjuntos para dispositivos electrónicos
[43]	21]	15]	00]	Computadores
[43]	21]	16]	00]	Accesorios de computador
[43]	21]	17]	00]	Dispositivos informáticos de entrada de datos
[43]	21]	18]	00]	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
[43]	21]	19]	00]	Monitores y pantallas de computador
[43]	21]	20]	00]	Accesorios de pantallas de computador
[43]	21]	21]	00]	Impresoras de computador
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
[43]	22]	15]	00]	Sistemas de gestión de llamadas o accesorios
[43]	22]	16]	00]	Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios
[43]	22]	17]	00]	Equipo fijo de red y componentes
[43]	22]	18]	00]	Dispositivos de red óptica
[43]	22]	25]	00]	Equipo de seguridad de red
[43]	22]	26]	00]	Equipo de servicio de red
[43]	22]	27]	00]	Equipo telegráfico
[43]	22]	28]	00]	Equipo de telefonía
[43]	22]	29]	00]	Accesorios de equipo de telefonía
[43]	22]	30]	00]	Equipo de teletipo
[43]	22]	31]	00]	Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y digitales
[43]	22]	32]	00]	Plataformas de mensajería por móvil
[43]	22]	33]	00]	Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom
[43]	23]	15]	00]	Software funcional específico de la empresa
[43]	23]	16]	00]	Software de planificación de recursos empresariales (ERP); y contabilidad financiera
[43]	23]	20]	00]	Software de entretenimiento o jue--GOs de computador

[43] 23] 21] 00]Software de edición y creación de contenidos]
[43] 23] 22] 00]Software de gestión de contenidos]
[43] 23] 23] 00]Software de consultas y gestión de datos]
[43] 23] 24] 00]Programas de desarrollo]
[43] 23] 25] 00]Software educativo o de referencia]
[43] 23] 26] 00]Software específico para la industria]
[43] 23] 27] 00]Software de aplicaciones de red]
[43] 23] 28] 00]Software de administración de redes]
[43] 23] 29] 00]Software para trabajo en redes]
[43] 23] 30] 00]Software de entorno operativo]
[43] 23] 32] 00]Software de seguridad y protección]
[43] 23] 34] 00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[43] 23] 35] 00]Software de intercambio de información]
[43] 23] 36] 00]Software de equipo eléctrico]
[43] 23] 37] 00]Software de administración de sistemas]
[44] 10] 15] 00]Máquinas de duplicación]
[44] 10] 16] 00]Máquinas para procesamiento de papel y accesorios]
[44] 10] 17] 00]Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax]
[44] 10] 18] 00]Máquinas calculadoras y accesorios]
[44] 10] 19] 00]Máquinas para endosar y escribir cheques]
[44] 10] 20] 00]Suministros para plastificado]
[44] 10] 21] 00]Máquinas de correo]
[44] 10] 22] 00]Accesorios para escáneres]
[44] 10] 23] 00]Empaquetadoras]
[44] 10] 24] 00]Etiquetadoras]
[44] 10] 25] 00]Máquinas clasificadoras]
[44] 10] 26] 00]Máquinas de escribir y accesorios]
[44] 10] 28] 00]Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[44] 10] 29] 00]Accesorios de máquinas de oficina]
[44] 10] 30] 00]Fusores y Accesorios]
[44] 10] 31] 00]Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]
[44] 10] 32] 00]Máquinas y accesorios de registrar la hora para la oficina]
[44] 10] 35] 00]Suministros de máquinas de encuadernar]
[44] 10] 36] 00]Equipo de eliminación de casetes y accesorios]
[44] 11] 15] 00]Agendas y accesorios]
[44] 11] 16] 00]Suministros para el manejo de efectivo]
[44] 11] 18] 00]Suministros de dibujo]
[44] 11] 19] 00]Tableros]
[44] 11] 20] 00]Sistemas de planificación]
[44] 12] 15] 00]Suministros de correo]
[44] 12] 16] 00]Suministros de escritorio]
[44] 12] 17] 00]Instrumentos de escritura]

[	44]	12]	18]	00]Medios de corrección]
[	44]	12]	19]	00]Repuestos de tinta y minas de lápices]
[	44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[	44]	12]	21]	00]Suministros de sujeción]
[	45]	10]	15]	00]Maquinaria y equipo de imprenta]
[	45]	10]	16]	00]Accesorios para máquinas de imprenta]
[	45]	10]	17]	00]Accesorios de imprenta]
[	45]	10]	18]	00]Equipo y accesorios para el cosido y encuadernación de libros]
[	45]	10]	19]	00]Equipo y accesorios de laboratorio de imprenta]
[	45]	10]	20]	00]Máquinas y accesorios de composición]
[	45]	11]	15]	00]Atriles, sistemas de sonido y accesorios]
[	45]	11]	16]	00]Proyectores y suministros]
[	45]	11]	17]	00]Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores]
[	45]	11]	18]	00]Equipo de presentación de vídeo y de mezcla de vídeo y sonido, hardware y controladores]
[	45]	11]	19]	00]Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia]
[	45]	11]	20]	00]Equipo y suministros de microfilm]
[	45]	12]	15]	00]Cámaras]
[	45]	12]	16]	00]Accesorios para cámaras]
[	45]	12]	17]	00]Equipo de procesamiento fotográfico]
[	45]	12]	18]	00]Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[	45]	13]	15]	00]Película para cámara fotográfica]
[	45]	13]	16]	00]Medios cinematográficos]
[	45]	13]	17]	00]Almacenamiento para soportes audiovisuales]
[	45]	14]	15]	00]Productos químicos para elaboración fotográfica]
[	45]	14]	16]	00]Suministros de cuarto oscuro]
[	48]	10]	20]	00]Mobiliario de restaurantes]
[	48]	12]	12]	00]Mesas de Jue--GO y Jue--GOs]
[	49]	10]	16]	00]Coleccionables]
[	49]	10]	17]	00]Premios]
[	49]	12]	15]	00]Equipos para camping y exteriores]
[	49]	12]	16]	00]Muebles de camping]
[	49]	16]	16]	00]Equipos para deportes de raqueta y pista]
[	49]	16]	17]	00]Equipos para deportes de pista]
[	49]	17]	15]	00]Equipos de gimnasia]
[	49]	17]	16]	00]Equipos de boxeo]
[	49]	18]	15]	00]Equipos y jue--GOs de mesa]
[	49]	18]	16]	00]Equipo y jue--GOs de tiro al blanco]
[	49]	20]	15]	00]Equipo de entrenamiento para aeróbicos]

[	49]	20]	16]	00]Equipo de entrenamiento de pesas y resistencia]
[	49]	21]	17]	00]Equipo de bolos y accesorios y suministros]
[	49]	21]	18]	00]Equipo de clase de educación física]
[	49]	22]	15]	00]Accesorios para deporte]
[	49]	24]	15]	00]Equipo de parques infantiles]
[	49]	24]	16]	00]Equipo de recreo]
[	49]	24]	17]	00]Equipo y suministros de piscina y spa]
[	49]	24]	18]	00]Equipos de sauna]
[	53]	10]	30]	00]Camisetas]
[	53]	10]	31]	00]Chalecos]
[	53]	11]	15]	00]Botas]
[	53]	11]	16]	00]Zapatos]
[	53]	11]	17]	00]Zapatillas]
[	55]	10]	15]	00]Publicaciones impresas]
[	55]	11]	15]	00]Publicaciones electrónicas y música]
[	55]	11]	16]	00]Material de referencia de software electrónico]
[	55]	12]	15]	00]Rótulos]
[	55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[	55]	12]	17]	00]Señalización]
[	55]	12]	18]	00]Documentos de identificación]
[	55]	12]	19]	00]Señalizaciones]
[	56]	10]	16]	00]Muebles para el exterior]
[	56]	10]	17]	00]Muebles de oficina]
[	56]	10]	18]	00]Accesorios y muebles de bebé yiño]
[	56]	10]	19]	00]Piezas de mobiliario y accesorios]
[	56]	11]	15]	00]Sitios de trabajo y paquetes para la oficina]
[	56]	11]	16]	00]Sistemas de paneles]
[	56]	11]	17]	00]Case--GOod y sistemaso modulares]
[	56]	11]	18]	00]Muebles independientes]
[	56]	11]	19]	00]Muebles industriales]
[	56]	11]	20]	00]Muebles de apoyo de la computadora]
[	56]	11]	21]	00]Asientos]
[	56]	11]	22]	00]Sistemas de escritorios]
[	56]	11]	23]	00]Partes y accesorios para asientos de auditorios o estadios o de uso especial]
[	56]	12]	10]	00]Mobiliario de biblioteca]
[	56]	12]	11]	00]Mobiliario de clase de arte]
[	56]	12]	12]	00]Mobiliario de sala de primeros auxilios]
[	56]	12]	13]	00]Accesorios de instalaciones educativas generales]
[	56]	12]	14]	00]Mobiliario de cafetería y comedor]
[	56]	12]	15]	00]Mobiliario general de aula]
[	56]	12]	16]	00]Mobiliario para el tiempo de descanso y ocio creativo para guardería infantil e instalaciones paraiños]
[	56]	12]	17]	00]Módulos de almacenamiento general y de libros para las aulas]
[	56]	12]	18]	00]Mobiliario y accesorios de aulas

				vocacionales
[56]	12]	19]	00]	Mobiliario de demostración
[56]	12]	20]	00]	Muebles de laboratorio
[56]	13]	15]	00]	Maniquíes y formas
[56]	13]	16]	00]	Exhibidores y accesorios auto soportados para mercancías
[56]	13]	17]	00]	Aparatos, estantes, sistemas y accesorios para instalación de mercancías
[56]	14]	15]	00]	Adornos cerámicos para el hogar
[56]	14]	16]	00]	Adornos de vidrio para el hogar
[60]	10]	11]	00]	Materiales electrónicos de aprendizaje
[60]	10]	13]	00]	Adhesivos educativos y suministros
[60]	10]	14]	00]	Premios de la clase
[60]	10]	16]	00]	Diplomas o certificados educativos
[60]	10]	17]	00]	Materiales de recursos del profesor
[60]	10]	23]	00]	Libros de lectura y recursos
[60]	10]	52]	00]	Materiales educativos de recursos de aptitudes de vida
[60]	10]	53]	00]	Materiales educativos de educación de carrera
[60]	10]	59]	00]	Materiales educativos sobre las relaciones y el sexo, el embarazo de adolescentes, aptitudes de crianza y desarrollo deliño
[60]	10]	62]	00]	Materiales de enseñanza de tecnología
[60]	10]	63]	00]	Equipo de enseñanza de ciencia forense y suministros
[60]	10]	66]	00]	Materiales para pruebas de aptitud y vocacionales
[60]	11]	10]	00]	Pósteres o gráficos del aula
[60]	11]	11]	00]	Sets de tablón de anuncios
[60]	11]	12]	00]	Guardas y remates de tablón de anuncios
[60]	11]	13]	00]	Letras yúmeros decorativos
[60]	11]	14]	00]	Decoraciones especiales para el aula y accesorios decorativos
[60]	12]	10]	00]	Arte
[60]	12]	11]	00]	Lienzos, películas, tableros y papeles de artista
[60]	12]	12]	00]	Pintura del aula y de bellas artes, medios, aplicadores y accesorios
[60]	12]	14]	00]	Enmarcado de cuadro
[60]	12]	15]	00]	Utensilios de dibujo, suministros y accesorios
[60]	12]	16]	00]	Materiales de estudio
[60]	12]	18]	00]	Tintas de dibujo e impresión
[60]	12]	25]	00]	Manualidades de papel y papel artesanal
[60]	12]	42]	00]	Proyectos completos de planes de estudios
[78]	12]	15]	00]	Empaque
[78]	12]	16]	00]	Servicios de manejo de materiales
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales

[	78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[	80]	10]	15]	00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[	80]	10]	16]	00]Gerencia de proyectos]
[	80]	10]	17]	00]Gerencia industrial]
[	80]	11]	15]	00]Desarrollo de recursos humanos]
[	80]	11]	16]	00]Servicios de personal temporal]
[	80]	11]	17]	00]Reclutamiento de personal]
[	80]	13]	15]	00]Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones]
[	80]	13]	17]	00]Servicios de custodia y título]
[	80]	14]	15]	00]Investigación de mercados]
[	80]	14]	16]	00]Actividades de ventas y promoción de negocios]
[	80]	14]	17]	00]Distribución]
[	80]	14]	18]	00]Servicios de correo]
[	80]	14]	19]	00]Exhibiciones y ferias comerciales]
[	80]	15]	15]	00]Facilitación del comercio]
[	80]	15]	16]	00]Servicios de comercio internacional]
[	80]	16]	15]	00]Servicios de apoyo gerencial]
[	80]	16]	16]	00]Supervisión de instalaciones de negocios]
[	80]	16]	17]	00]Servicios de recuperación de activos]
[	80]	16]	18]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina]
[	81]	10]	25]	00]Servicios de permisos]
[	81]	10]	26]	00]Servicios de muestreo]
[	81]	10]	27]	00]Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control]
[	81]	11]	15]	00]Ingeniería de software o hardware]
[	81]	11]	16]	00]Programadores de computador]
[	81]	11]	17]	00]Sistemas de manejo de información MIS]
[	81]	11]	18]	00]Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[	81]	11]	19]	00]Sistemas de recuperación de información]
[	81]	11]	20]	00]Servicios de datos]
[	81]	11]	21]	00]Servicios de internet]
[	81]	11]	22]	00]Mantenimiento y soporte de software]
[	81]	11]	23]	00]Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[	81]	11]	24]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador]
[	81]	11]	25]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador]
[	81]	12]	15]	00]Análisis económico]
[	81]	14]	15]	00]Control de calidad]
[	81]	14]	16]	00]Manejo de cadena de suministros]

[81]	14]	17]	00]Planeación y control de producción]
[81]	14]	18]	00]Administración de instalaciones]
[81]	14]	19]	00]Servicios de investigación y desarrollo de tecnología manufacturera]
[81]	15]	15]	00]Meteorología]
[81]	15]	16]	00]Cartografía]
[81]	16]	15]	00]Servicios de administración de acceso]
[81]	16]	16]	00]Servicios de correo electrónico y mensajería]
[81]	16]	17]	00]Servicios de telecomunicaciones]
[81]	16]	18]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos o plataformas de voz y datos o multimedia]
[82]	10]	15]	00]Publicidad impresa]
[82]	10]	16]	00]Publicidad difundida]
[82]	10]	17]	00]Publicidad aérea]
[82]	10]	18]	00]Servicios de agencia de publicidad]
[82]	10]	19]	00]Colocación y cumplimiento de medios]
[82]	11]	18]	00]Servicios editoriales y de soporte]
[82]	11]	19]	00]Servicios deoticias y publicidad]
[82]	11]	20]	00]Servicios de interpretación de idiomas de forma presencial]
[82]	12]	15]	00]Impresión]
[82]	12]	16]	00]Grabado]
[82]	12]	17]	00]Fotocopiado]
[82]	12]	18]	00]Publicación]
[82]	12]	19]	00]Empaste de libros]
[82]	13]	15]	00]Servicios de procesado de películas]
[82]	13]	16]	00]Fotógrafos y cinematógrafos]
[82]	14]	15]	00]Servicios de diseño artístico]
[82]	14]	16]	00]Servicios de exhibición gráfica]
[82]	15]	15]	00]Servicios de artes visuales]
[83]	11]	15]	00]Comunicaciones telefónicas locales y de larga distancia]
[83]	11]	16]	00]Servicios de comunicaciones móviles]
[83]	11]	17]	00]Servicios de facsímil y telégrafos]
[83]	11]	18]	00]Servicios de televisión]
[83]	11]	19]	00]Servicios de radio]
[83]	11]	22]	00]Servicios mejorados de telecomunicaciones]
[83]	11]	23]	00]Servicios de telecomunicaciones por fibra]
[83]	11]	24]	00]Servicios de telecomunicaciones de marcado conmutado y circuito de línea dedicada alquilada]
[83]	11]	25]	00]Capacidades de eje troncal]
[83]	11]	26]	00]Acceso de clientes]
[83]	12]	15]	00]Bibliotecas]
[83]	12]	16]	00]Centros de información]
[83]	12]	17]	00]Servicios de comunicación masiva]
[84]	10]	16]	00]Financiación de ayudas]
[86]	10]	16]	00]Servicios de capacitación

vocacional científica]
[86] 10] 17] 00]Servicios de capacitación vocacionalo - científica]
[86] 10] 18] 00]Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra]
[86] 11] 15] 00]Servicios de aprendizaje a distancia]
[86] 13] 15] 00]Bellas Artes]
[86] 13] 16] 00]Música y drama]
[86] 13] 20] 00]Servicios de educación y capacitación en administración]
[86] 14] 17] 00]Tecnología educacional]

ESTA INFORMACIÓN FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

C E R T I F I C A

EXPERIENCIA

QUE EN RELACIÓN A LOS CONTRATOS EJECUTADOS EL PROPONENTE REPORTÓ:
NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 1
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
SISCO S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 714,15
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]FAMILIA]CLASE]PRODUCTO]DESCRIPCION]
[14] 11] 15] 00]Papel de imprenta y papel de escribir]
[23] 15] 20] 00]Manejo del Web y maquinaria de control y equipo y suministros]
[43] 19] 15] 00]Dispositivos de comunicación personal]
[43] 19] 16] 00]Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal]
[43] 20] 14] 00]Tarjetas del sistema]
[43] 20] 15] 00]Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board); del sistema]
[43] 20] 16] 00]Componentes del chasis]
[43] 20] 18] 00]Dispositivos de almacenamiento]
[43] 20] 19] 00]Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43] 20] 20] 00]Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43] 20] 21] 00]Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43] 20] 22] 00]Subconjuntos para dispositivos electrónicos]
[43] 21] 15] 00]Computadores]
[43] 21] 16] 00]Accesorios de computador]
[43] 21] 17] 00]Dispositivos informáticos de entrada de datos]

[43]	21]	18]	00]Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador]
[43]	21]	19]	00]Monitores y pantallas de computador]
[43]	21]	20]	00]Accesorios de pantallas de computador]
[43]	21]	21]	00]Impresoras de computador]
[43]	21]	22]	00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43]	22]	15]	00]Sistemas de gestión de llamadas o accesorios]
[43]	22]	16]	00]Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios]
[43]	22]	17]	00]Equipo fijo de red y componentes]
[43]	22]	18]	00]Dispositivos de red óptica]
[43]	22]	25]	00]Equipo de seguridad de red]
[43]	22]	26]	00]Equipo de servicio de red]
[43]	22]	27]	00]Equipo telegráfico]
[43]	22]	28]	00]Equipo de telefonía]
[43]	22]	29]	00]Accesorios de equipo de telefonía]
[43]	22]	30]	00]Equipo de teletipo]
[43]	22]	31]	00]Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y digitales]
[43]	22]	32]	00]Plataformas de mensajería por móvil]
[43]	22]	33]	00]Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom]
[43]	23]	15]	00]Software funcional específico de la empresa]
[43]	23]	16]	00]Software de planificación de recursos empresariales (ERP); y contabilidad financiera]
[43]	23]	20]	00]Software de entretenimiento o jue--GOs de computador]
[43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[43]	23]	22]	00]Software de gestión de contenidos]
[43]	23]	23]	00]Software de consultas y gestión de datos]
[43]	23]	24]	00]Programas de desarrollo]
[43]	23]	25]	00]Software educativo o de referencia]
[43]	23]	26]	00]Software específico para la industria]
[43]	23]	27]	00]Software de aplicaciones de red]
[43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[43]	23]	29]	00]Software para trabajo en redes]
[43]	23]	30]	00]Software de entorno operativo]
[43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[43]	23]	34]	00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[43]	23]	35]	00]Software de intercambio de información]
[43]	23]	36]	00]Software de equipo eléctrico]

[43]	23]	37]	00]Software de administración de sistemas]
[44]	10]	15]	00]Máquinas de duplicación]
[44]	10]	16]	00]Máquinas para procesamiento de papel y accesorios]
[44]	10]	17]	00]Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax]
[44]	10]	18]	00]Máquinas calculadoras y accesorios]
[44]	10]	19]	00]Máquinas para endosar y escribir cheques]
[44]	10]	20]	00]Suministros para plastificado]
[44]	10]	21]	00]Máquinas de correo]
[44]	10]	22]	00]Accesorios para escáneres]
[44]	10]	23]	00]Empaquetadoras]
[44]	10]	24]	00]Etiquetadoras]
[44]	10]	25]	00]Máquinas clasificadoras]
[44]	10]	26]	00]Máquinas de escribir y accesorios]
[44]	10]	28]	00]Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[44]	10]	29]	00]Accesorios de máquinas de oficina]
[44]	10]	31]	00]Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]
[44]	10]	32]	00]Máquinas y accesorios de registrar la hora para la oficina]
[44]	10]	35]	00]Suministros de máquinas de encuadernar]
[44]	10]	36]	00]Equipo de eliminación de casetes y accesorios]
[44]	11]	15]	00]Agendas y accesorios]
[44]	11]	16]	00]Suministros para el manejo de efectivo]
[44]	11]	18]	00]Suministros de dibujo]
[44]	11]	19]	00]Tableros]
[44]	11]	20]	00]Sistemas de planificación]
[44]	12]	15]	00]Suministros de correo]
[44]	12]	16]	00]Suministros de escritorio]
[44]	12]	17]	00]Instrumentos de escritura]
[44]	12]	18]	00]Medios de corrección]
[44]	12]	19]	00]Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]Suministros de sujeción]
[45]	10]	15]	00]Maquinaria y equipo de imprenta]
[45]	11]	19]	00]Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia]
[55]	10]	15]	00]Publicaciones impresas]
[55]	11]	16]	00]Material de referencia de software electrónico]
[55]	12]	15]	00]Rótulos]
[55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]Señalización]
[55]	12]	18]	00]Documentos de identificación]
[55]	12]	19]	00]Señalizaciones]
[56]	10]	15]	00]Muebles]
[56]	10]	17]	00]Muebles de oficina]
[56]	11]	18]	00]Muebles independientes]

[56]	11]	20]	00]Muebles de apoyo de la computadora]
[56]	11]	21]	00]Asientos]
[56]	11]	22]	00]Sistemas de escritorios]
[56]	11]	23]	00]Partes y accesorios para asientos de auditorios o estadios o de uso especial]
[56]	12]	12]	00]Mobiliario de sala de primeros auxilios]
[56]	12]	20]	00]Muebles de laboratorio]
[78]	13]	16]	00]Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	10]	16]	00]Gerencia de proyectos]
[80]	11]	16]	00]Servicios de personal temporal]
[80]	11]	17]	00]Reclutamiento de personal]
[80]	16]	15]	00]Servicios de apoyo gerencial]
[80]	16]	17]	00]Servicios de recuperación de activos]
[81]	10]	25]	00]Servicios de permisos]
[81]	10]	27]	00]Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control]
[81]	11]	15]	00]Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	18]	00]Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[81]	11]	19]	00]Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]Servicios de datos]
[81]	11]	21]	00]Servicios de internet]
[81]	11]	22]	00]Mantenimiento y soporte de software]
[81]	11]	23]	00]Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[81]	11]	24]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador]
[81]	11]	25]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador]
[81]	13]	15]	00]Metodología y Análisis]
[81]	16]	15]	00]Servicios de administración de acceso]
[81]	16]	16]	00]Servicios de correo electrónico y mensajería]
[81]	16]	17]	00]Servicios de telecomunicaciones]
[86]	10]	16]	00]Servicios de capacitación vocacional científica]
[86]	10]	17]	00]Servicios de capacitación vocacionalo - científica]
[86]	11]	16]	00]Educación de adultos]
[86]	13]	20]	00]Servicios de educación y

capacitación en administración]
[86] 14] 17] 00]Tecnología educacional]
NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 2
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
SISCO S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 610,68
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[23]	15]	20]	00]	Manejo del Web y maquinaria de control y equipo y suministros]
[43]	19]	16]	00]	Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal]
[43]	20]	14]	00]	Tarjetas del sistema]
[43]	20]	16]	00]	Componentes del chasis]
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	22]	00]	Subconjuntos para dispositivos electrónicos]
[43]	21]	15]	00]	Computadores]
[43]	21]	16]	00]	Accesorios de computador]
[43]	21]	17]	00]	Dispositivos informáticos de entrada de datos]
[43]	21]	18]	00]	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador]
[43]	21]	19]	00]	Monitores y pantallas de computador]
[43]	21]	20]	00]	Accesorios de pantallas de computador]
[43]	21]	21]	00]	Impresoras de computador]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43]	22]	15]	00]	Sistemas de gestión de llamadas o accesorios]
[43]	22]	16]	00]	Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios]
[43]	22]	17]	00]	Equipo fijo de red y componentes]
[43]	22]	18]	00]	Dispositivos de red óptica]
[43]	22]	25]	00]	Equipo de seguridad de red]
[43]	22]	26]	00]	Equipo de servicio de red]
[43]	22]	27]	00]	Equipo telegráfico]
[43]	22]	28]	00]	Equipo de telefonía]
[43]	22]	30]	00]	Equipo de teletipo]
[43]	22]	31]	00]	Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y

[	43]	22]	32]	00]Plataformas de mensajería por móvil]
[	43]	22]	33]	00]Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom]
[	43]	23]	15]	00]Software funcional específico de la empresa]
[	43]	23]	16]	00]Software de planificación de recursos empresariales (ERP); y contabilidad financiera]
[	43]	23]	20]	00]Software de entretenimiento o jue--GOs de computador]
[	43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[	43]	23]	22]	00]Software de gestión de contenidos]
[	43]	23]	23]	00]Software de consultas y gestión de datos]
[	43]	23]	24]	00]Programas de desarrollo]
[	43]	23]	25]	00]Software educativo o de referencia]
[	43]	23]	26]	00]Software específico para la industria]
[	43]	23]	27]	00]Software de aplicaciones de red]
[	43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[	43]	23]	29]	00]Software para trabajo en redes]
[	43]	23]	30]	00]Software de entorno operativo]
[	43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[	43]	23]	34]	00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[	43]	23]	35]	00]Software de intercambio de información]
[	43]	23]	36]	00]Software de equipo eléctrico]
[	43]	23]	37]	00]Software de administración de sistemas]
[	44]	10]	22]	00]Accesorios para escáneres]
[	44]	10]	23]	00]Empaquetadoras]
[	44]	10]	24]	00]Etiquetadoras]
[	44]	10]	25]	00]Máquinas clasificadoras]
[	44]	10]	26]	00]Máquinas de escribir y accesorios]
[	44]	10]	28]	00]Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[	44]	10]	29]	00]Accesorios de máquinas de oficina]
[	44]	10]	30]	00]Fusores y Accesorios]
[	44]	10]	31]	00]Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]
[	44]	10]	32]	00]Máquinas y accesorios de registrar la hora para la oficina]
[	44]	10]	35]	00]Suministros de máquinas de encuadernar]
[	44]	11]	19]	00]Tableros]
[	44]	12]	16]	00]Suministros de escritorio]
[	44]	12]	18]	00]Medios de corrección]
[	44]	12]	19]	00]Repuestos de tinta y minas de lápices]
[	44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[	44]	12]	21]	00]Suministros de sujeción]

[	45]	10]	15]	00]Maquinaria y equipo de imprenta]
[	45]	10]	16]	00]Accesorios para máquinas de imprenta]
[	45]	10]	17]	00]Accesorios de imprenta]
[	45]	11]	17]	00]Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores]
[	45]	11]	18]	00]Equipo de presentación de vídeo y de mezcla de vídeo y sonido, hardware y controladores]
[	45]	11]	19]	00]Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia]
[	45]	11]	20]	00]Equipo y suministros de microfilm]
[	45]	12]	16]	00]Accesorios para cámaras]
[	45]	12]	17]	00]Equipo de procesamiento fotográfico]
[	45]	12]	18]	00]Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[	45]	13]	15]	00]Película para cámara fotográfica]
[	45]	13]	16]	00]Medios cinematográficos]
[	45]	13]	17]	00]Almacenamiento para soportes audiovisuales]
[	55]	10]	15]	00]Publicaciones impresas]
[	55]	11]	16]	00]Material de referencia de software electrónico]
[	55]	12]	15]	00]Rótulos]
[	55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[	55]	12]	17]	00]Señalización]
[	55]	12]	18]	00]Documentos de identificación]
[	55]	12]	19]	00]Señalizaciones]
[	56]	10]	15]	00]Muebles]
[	56]	10]	17]	00]Muebles de oficina]
[	56]	11]	20]	00]Muebles de apoyo de la computadora]
[	56]	11]	21]	00]Asientos]
[	56]	12]	20]	00]Muebles de laboratorio]
[	78]	13]	16]	00]Almacenamiento de bienes generales]
[	78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[	80]	10]	15]	00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[	80]	10]	16]	00]Gerencia de proyectos]
[	80]	11]	15]	00]Desarrollo de recursos humanos]
[	80]	11]	16]	00]Servicios de personal temporal]
[	80]	11]	17]	00]Reclutamiento de personal]
[	80]	14]	18]	00]Servicios de correo]
[	80]	16]	15]	00]Servicios de apoyo gerencial]
[	80]	16]	16]	00]Supervisión de instalaciones de negocios]
[	80]	16]	17]	00]Servicios de recuperación de activos]
[	80]	16]	18]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina]
[	81]	10]	25]	00]Servicios de permisos]
[	81]	10]	26]	00]Servicios de muestreo]
[	81]	10]	27]	00]Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de

				control
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos
[81]	11]	21]	00]	Servicios de internet
[81]	11]	22]	00]	Mantenimiento y soporte de software
[81]	11]	23]	00]	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
[81]	11]	24]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
[81]	11]	25]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador
[81]	14]	15]	00]	Control de calidad
[81]	14]	18]	00]	Administración de instalaciones
[81]	14]	19]	00]	Servicios de investigación y desarrollo de tecnología manufacturera
[81]	16]	15]	00]	Servicios de administración de acceso
[81]	16]	16]	00]	Servicios de correo electrónico y mensajería
[81]	16]	17]	00]	Servicios de telecomunicaciones
[81]	16]	18]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos o plataformas de voz y datos o multimedia
[86]	10]	16]	00]	Servicios de capacitación vocacional científica
[86]	10]	17]	00]	Servicios de capacitación vocacionalo - científica
[86]	10]	18]	00]	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 3
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
QUIMIO SALUD LTDA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 1.009,32
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION
[23]	15]	20]	00]	Manejo del Web y maquinaria de control y equipo y suministros
[43]	19]	15]	00]	Dispositivos de comunicación personal

[	43]	19]	16]	00]Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal]
[	43]	20]	14]	00]Tarjetas del sistema]
[	43]	20]	15]	00]Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board); del sistema]
[	43]	20]	16]	00]Componentes del chasis]
[	43]	20]	18]	00]Dispositivos de almacenamiento]
[	43]	20]	19]	00]Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[	43]	20]	20]	00]Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[	43]	20]	21]	00]Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[	43]	20]	22]	00]Subconjuntos para dispositivos electrónicos]
[	43]	21]	15]	00]Computadores]
[	43]	21]	16]	00]Accesorios de computador]
[	43]	21]	17]	00]Dispositivos informáticos de entrada de datos]
[	43]	21]	18]	00]Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador]
[	43]	21]	19]	00]Monitores y pantallas de computador]
[	43]	21]	20]	00]Accesorios de pantallas de computador]
[	43]	21]	21]	00]Impresoras de computador]
[	43]	21]	22]	00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[	43]	22]	15]	00]Sistemas de gestión de llamadas o accesorios]
[	43]	22]	16]	00]Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios]
[	43]	22]	17]	00]Equipo fijo de red y componentes]
[	43]	22]	18]	00]Dispositivos de red óptica]
[	43]	22]	25]	00]Equipo de seguridad de red]
[	43]	22]	26]	00]Equipo de servicio de red]
[	43]	22]	28]	00]Equipo de telefonía]
[	43]	22]	29]	00]Accesorios de equipo de telefonía]
[	43]	22]	30]	00]Equipo de teletipo]
[	43]	22]	31]	00]Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y digitales]
[	43]	22]	32]	00]Plataformas de mensajería por móvil]
[	43]	22]	33]	00]Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom]
[	43]	23]	15]	00]Software funcional específico de la empresa]
[	43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[	43]	23]	22]	00]Software de gestión de contenidos]
[	43]	23]	23]	00]Software de consultas y gestión de datos]

[43]	23]	24]	00]Programas de desarrollo]
[43]	23]	25]	00]Software educativo o de referencia]
[43]	23]	26]	00]Software específico para la industria]
[43]	23]	27]	00]Software de aplicaciones de red]
[43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[43]	23]	29]	00]Software para trabajo en redes]
[43]	23]	30]	00]Software de entorno operativo]
[43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[43]	23]	34]	00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[43]	23]	35]	00]Software de intercambio de información]
[43]	23]	36]	00]Software de equipo eléctrico]
[43]	23]	37]	00]Software de administración de sistemas]
[44]	10]	15]	00]Máquinas de duplicación]
[44]	10]	16]	00]Máquinas para procesamiento de papel y accesorios]
[44]	10]	17]	00]Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax]
[44]	10]	18]	00]Máquinas calculadoras y accesorios]
[44]	10]	19]	00]Máquinas para endosar y escribir cheques]
[44]	10]	20]	00]Suministros para plastificado]
[44]	10]	21]	00]Máquinas de correo]
[44]	10]	22]	00]Accesorios para escáneres]
[44]	10]	23]	00]Empaquetadoras]
[44]	10]	24]	00]Etiquetadoras]
[44]	10]	25]	00]Máquinas clasificadoras]
[44]	10]	26]	00]Máquinas de escribir y accesorios]
[44]	10]	28]	00]Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[44]	10]	29]	00]Accesorios de máquinas de oficina]
[44]	10]	30]	00]Fusores y Accesorios]
[44]	10]	31]	00]Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]
[44]	10]	32]	00]Máquinas y accesorios de registrar la hora para la oficina]
[44]	10]	35]	00]Suministros de máquinas de encuadernar]
[44]	10]	36]	00]Equipo de eliminación de casetes y accesorios]
[44]	11]	15]	00]Agendas y accesorios]
[44]	11]	16]	00]Suministros para el manejo de efectivo]
[44]	11]	18]	00]Suministros de dibujo]
[44]	11]	19]	00]Tableros]
[44]	11]	20]	00]Sistemas de planificación]
[44]	12]	15]	00]Suministros de correo]
[44]	12]	16]	00]Suministros de escritorio]
[44]	12]	19]	00]Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]Suministros de sujeción]
[45]	10]	15]	00]Maquinaria y equipo de imprenta]

[	45]	10]	19]	00]Equipo y accesorios de laboratorio de imprenta]
[	45]	10]	20]	00]Máquinas y accesorios de composición]
[	45]	11]	15]	00]Atriles, sistemas de sonido y accesorios]
[	45]	11]	16]	00]Proyectores y suministros]
[	45]	11]	17]	00]Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores]
[	45]	11]	18]	00]Equipo de presentación de vídeo y de mezcla de vídeo y sonido, hardware y controladores]
[	45]	11]	19]	00]Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia]
[	45]	11]	20]	00]Equipo y suministros de microfilm]
[	45]	12]	15]	00]Cámaras]
[	45]	12]	16]	00]Accesorios para cámaras]
[	45]	12]	17]	00]Equipo de procesamiento fotográfico]
[	45]	12]	18]	00]Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[	45]	13]	15]	00]Película para cámara fotográfica]
[	45]	14]	15]	00]Productos químicos para elaboración fotográfica]
[	55]	10]	15]	00]Publicaciones impresas]
[	55]	11]	15]	00]Publicaciones electrónicas y música]
[	55]	11]	16]	00]Material de referencia de software electrónico]
[	55]	12]	15]	00]Rótulos]
[	55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[	55]	12]	17]	00]Señalización]
[	55]	12]	18]	00]Documentos de identificación]
[	55]	12]	19]	00]Señalizaciones]
[	56]	10]	15]	00]Muebles]
[	56]	10]	17]	00]Muebles de oficina]
[	56]	11]	15]	00]Sitios de trabajo y paquetes para la oficina]
[	56]	11]	16]	00]Sistemas de paneles]
[	56]	11]	17]	00]Case--GOod y sistemaso modulares]
[	56]	11]	18]	00]Muebles independientes]
[	56]	11]	20]	00]Muebles de apoyo de la computadora]
[	56]	11]	21]	00]Asientos]
[	56]	11]	22]	00]Sistemas de escritorios]
[	56]	11]	23]	00]Partes y accesorios para asientos de auditorios o estadios o de uso especial]
[	56]	12]	14]	00]Mobiliario de cafetería y comedor]
[	56]	12]	16]	00]Mobiliario para el tiempo de descanso y ocio creativo para guardería infantil e instalaciones paraiños]
[	56]	12]	20]	00]Muebles de laboratorio]
[	56]	13]	15]	00]Maniquíes y formas]
[	56]	13]	17]	00]Aparatos, estantes, sistemas y accesorios para instalación de

				mercancías]
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	10]	16]	00]	Gerencia de proyectos]
[80]	11]	15]	00]	Desarrollo de recursos humanos]
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal]
[80]	11]	17]	00]	Reclutamiento de personal]
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial]
[80]	16]	16]	00]	Supervisión de instalaciones de negocios]
[80]	16]	17]	00]	Servicios de recuperación de activos]
[80]	16]	18]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina]
[81]	10]	25]	00]	Servicios de permisos]
[81]	10]	26]	00]	Servicios de muestreo]
[81]	10]	27]	00]	Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[81]	11]	21]	00]	Servicios de internet]
[81]	11]	22]	00]	Mantenimiento y soporte de software]
[81]	11]	23]	00]	Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[81]	11]	24]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador]
[81]	11]	25]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador]
[81]	14]	15]	00]	Control de calidad]
[81]	14]	18]	00]	Administración de instalaciones]
[81]	14]	19]	00]	Servicios de investigación y desarrollo de tecnología manufacturera]
[81]	16]	15]	00]	Servicios de administración de acceso]
[81]	16]	16]	00]	Servicios de correo electrónico y mensajería]
[81]	16]	17]	00]	Servicios de telecomunicaciones]
[86]	10]	16]	00]	Servicios de capacitación vocacional científica]
[86]	10]	17]	00]	Servicios de capacitación vocacionalo - científica]

[86] 10] 18] 00]Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 4
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
QUIMIO SALUD LTDA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 2.236,63
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	19]	15]	00]	Dispositivos de comunicación personal]
[43]	19]	16]	00]	Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal]
[43]	20]	14]	00]	Tarjetas del sistema]
[43]	20]	15]	00]	Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board); del sistema]
[43]	20]	16]	00]	Componentes del chasis]
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	22]	00]	Subconjuntos para dispositivos electrónicos]
[43]	21]	15]	00]	Computadores]
[43]	21]	16]	00]	Accesorios de computador]
[43]	21]	17]	00]	Dispositivos informáticos de entrada de datos]
[43]	21]	18]	00]	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador]
[43]	21]	19]	00]	Monitores y pantallas de computador]
[43]	21]	20]	00]	Accesorios de pantallas de computador]
[43]	21]	21]	00]	Impresoras de computador]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43]	22]	15]	00]	Sistemas de gestión de llamadas o accesorios]
[43]	22]	16]	00]	Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios]
[43]	22]	17]	00]	Equipo fijo de red y componentes]
[43]	22]	18]	00]	Dispositivos de red óptica]
[43]	22]	25]	00]	Equipo de seguridad de red]
[43]	22]	26]	00]	Equipo de servicio de red]
[43]	22]	27]	00]	Equipo telegráfico]
[43]	22]	28]	00]	Equipo de telefonía]

[	43]	22]	29]	00]Accesorios de equipo de telefonía]
[	43]	22]	30]	00]Equipo de teletipo]
[	43]	22]	31]	00]Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y digitales]
[	43]	22]	32]	00]Plataformas de mensajería por móvil]
[	43]	22]	33]	00]Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom]
[	43]	23]	15]	00]Software funcional específico de la empresa]
[	43]	23]	16]	00]Software de planificación de recursos empresariales (ERP); y contabilidad financiera]
[	43]	23]	20]	00]Software de entretenimiento o jue--GOs de computador]
[	43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[	43]	23]	22]	00]Software de gestión de contenidos]
[	43]	23]	23]	00]Software de consultas y gestión de datos]
[	43]	23]	24]	00]Programas de desarrollo]
[	43]	23]	25]	00]Software educativo o de referencia]
[	43]	23]	26]	00]Software específico para la industria]
[	43]	23]	27]	00]Software de aplicaciones de red]
[	43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[	43]	23]	29]	00]Software para trabajo en redes]
[	43]	23]	30]	00]Software de entorno operativo]
[	43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[	43]	23]	34]	00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[	43]	23]	35]	00]Software de intercambio de información]
[	43]	23]	36]	00]Software de equipo eléctrico]
[	43]	23]	37]	00]Software de administración de sistemas]
[	44]	10]	15]	00]Máquinas de duplicación]
[	44]	10]	16]	00]Máquinas para procesamiento de papel y accesorios]
[	44]	10]	17]	00]Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax]
[	44]	10]	18]	00]Máquinas calculadoras y accesorios]
[	44]	10]	19]	00]Máquinas para endosar y escribir cheques]
[	44]	10]	20]	00]Suministros para plastificado]
[	44]	10]	21]	00]Máquinas de correo]
[	44]	10]	22]	00]Accesorios para escáneres]
[	44]	10]	23]	00]Empaquetadoras]
[	44]	10]	24]	00]Etiquetadoras]
[	44]	10]	25]	00]Máquinas clasificadoras]
[	44]	10]	26]	00]Máquinas de escribir y accesorios]
[	44]	10]	28]	00]Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[	44]	10]	29]	00]Accesorios de máquinas de oficina]
[	44]	10]	30]	00]Fusores y Accesorios]

[44]	10]	31]	00]Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]
[44]	10]	32]	00]Máquinas y accesorios de registrar la hora para la oficina]
[44]	10]	35]	00]Suministros de máquinas de encuadernar]
[44]	10]	36]	00]Equipo de eliminación de casetes y accesorios]
[44]	11]	15]	00]Agendas y accesorios]
[44]	11]	19]	00]Tableros]
[44]	11]	20]	00]Sistemas de planificación]
[44]	12]	15]	00]Suministros de correo]
[44]	12]	16]	00]Suministros de escritorio]
[44]	12]	17]	00]Instrumentos de escritura]
[44]	12]	18]	00]Medios de corrección]
[44]	12]	19]	00]Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]Suministros de sujeción]
[45]	10]	15]	00]Maquinaria y equipo de imprenta]
[45]	10]	19]	00]Equipo y accesorios de laboratorio de imprenta]
[45]	11]	16]	00]Proyectores y suministros]
[45]	11]	17]	00]Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores]
[45]	11]	18]	00]Equipo de presentación de vídeo y de mezcla de vídeo y sonido, hardware y controladores]
[45]	11]	19]	00]Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia]
[45]	11]	20]	00]Equipo y suministros de microfilm]
[45]	12]	15]	00]Cámaras]
[45]	12]	16]	00]Accesorios para cámaras]
[45]	12]	17]	00]Equipo de procesamiento fotográfico]
[45]	12]	18]	00]Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[45]	13]	15]	00]Película para cámara fotográfica]
[45]	13]	17]	00]Almacenamiento para soportes audiovisuales]
[46]	11]	17]	00]Sensores de rayos infrarrojos (IR);]
[46]	15]	16]	00]Equipo de seguridad y control]
[48]	10]	20]	00]Mobiliario de restaurantes]
[55]	10]	15]	00]Publicaciones impresas]
[55]	11]	15]	00]Publicaciones electrónicas y música]
[55]	12]	15]	00]Rótulos]
[55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]Señalización]
[55]	12]	18]	00]Documentos de identificación]
[55]	12]	19]	00]Señalizaciones]
[56]	10]	15]	00]Muebles]
[56]	10]	17]	00]Muebles de oficina]
[56]	11]	20]	00]Muebles de apoyo de la computadora]

[	56]	11]	21]	00]Asientos]
[	56]	11]	23]	00]Partes y accesorios para asientos de auditorios o estadios o de uso especial]
[	56]	12]	12]	00]Mobiliario de sala de primeros auxilios]
[	56]	12]	20]	00]Muebles de laboratorio]
[	60]	10]	11]	00]Materiales electrónicos de aprendizaje]
[	60]	10]	13]	00]Adhesivos educativos y suministros]
[	60]	10]	53]	00]Materiales educativos de educación de carrera]
[	60]	10]	62]	00]Materiales de enseñanza de tecnología]
[	60]	11]	11]	00]Sets de tablón de anuncios]
[	60]	12]	17]	00]Suministros y accesorios de grabados]
[	60]	12]	18]	00]Tintas de dibujo e impresión]
[	78]	13]	16]	00]Almacenamiento de bienes generales]
[	78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[	80]	10]	15]	00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[	80]	10]	16]	00]Gerencia de proyectos]
[	80]	11]	15]	00]Desarrollo de recursos humanos]
[	80]	11]	16]	00]Servicios de personal temporal]
[	80]	11]	17]	00]Reclutamiento de personal]
[	80]	14]	18]	00]Servicios de correo]
[	80]	16]	15]	00]Servicios de apoyo gerencial]
[	80]	16]	16]	00]Supervisión de instalaciones de negocios]
[	80]	16]	18]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina]
[	81]	10]	17]	00]Ingeniería eléctrica y electrónica]
[	81]	10]	25]	00]Servicios de permisos]
[	81]	10]	27]	00]Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control]
[	81]	11]	15]	00]Ingeniería de software o hardware]
[	81]	11]	16]	00]Programadores de computador]
[	81]	11]	17]	00]Sistemas de manejo de información MIS]
[	81]	11]	18]	00]Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[	81]	11]	19]	00]Sistemas de recuperación de información]
[	81]	11]	20]	00]Servicios de datos]
[	81]	11]	21]	00]Servicios de internet]
[	81]	11]	22]	00]Mantenimiento y soporte de software]
[	81]	11]	23]	00]Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[	81]	11]	24]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador]
[	81]	11]	25]	00]Servicios de alquiler o

				arrendamiento de licencias de software de computador
[81]	14]	15]	00]	Control de calidad
[81]	14]	16]	00]	Manejo de cadena de suministros
[81]	14]	17]	00]	Planeación y control de producción
[81]	14]	18]	00]	Administración de instalaciones
[81]	14]	19]	00]	Servicios de investigación y desarrollo de tecnología manufacturera
[81]	16]	15]	00]	Servicios de administración de acceso
[81]	16]	17]	00]	Servicios de telecomunicaciones
[81]	16]	18]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos o plataformas de voz y datos o multimedia
[82]	10]	15]	00]	Publicidad impresa
[82]	10]	16]	00]	Publicidad difundida
[82]	11]	18]	00]	Servicios editoriales y de soporte
[82]	11]	19]	00]	Servicios deoticias y publicidad
[82]	12]	15]	00]	Impresión
[82]	12]	16]	00]	Grabado
[82]	12]	17]	00]	Fotocopiado
[82]	12]	18]	00]	Publicación
[82]	12]	19]	00]	Empaste de libros
[82]	13]	15]	00]	Servicios de procesado de películas
[86]	10]	18]	00]	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 5
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD-IMTTRASOL
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 155,18
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION
[43]	19]	15]	00]	Dispositivos de comunicación personal
[43]	19]	16]	00]	Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal
[43]	20]	14]	00]	Tarjetas del sistema
[43]	20]	15]	00]	Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board); del sistema
[43]	20]	16]	00]	Componentes del chasis
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles

[	43]	20]	22]	00]Subconjuntos para dispositivos electrónicos]
[	43]	21]	15]	00]Computadores]
[	43]	21]	16]	00]Accesorios de computador]
[	43]	21]	17]	00]Dispositivos informáticos de entrada de datos]
[	43]	21]	18]	00]Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador]
[	43]	21]	19]	00]Monitores y pantallas de computador]
[	43]	21]	20]	00]Accesorios de pantallas de computador]
[	43]	21]	21]	00]Impresoras de computador]
[	43]	21]	22]	00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[	43]	22]	15]	00]Sistemas de gestión de llamadas o accesorios]
[	43]	22]	16]	00]Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios]
[	43]	22]	17]	00]Equipo fijo de red y componentes]
[	43]	22]	18]	00]Dispositivos de red óptica]
[	43]	22]	25]	00]Equipo de seguridad de red]
[	43]	22]	26]	00]Equipo de servicio de red]
[	43]	22]	27]	00]Equipo telegráfico]
[	43]	22]	28]	00]Equipo de telefonía]
[	43]	22]	29]	00]Accesorios de equipo de telefonía]
[	43]	22]	30]	00]Equipo de teletipo]
[	43]	22]	31]	00]Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y digitales]
[	43]	22]	32]	00]Plataformas de mensajería por móvil]
[	43]	22]	33]	00]Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom]
[	43]	23]	15]	00]Software funcional específico de la empresa]
[	43]	23]	16]	00]Software de planificación de recursos empresariales (ERP); y contabilidad financiera]
[	43]	23]	20]	00]Software de entretenimiento o jue--GOs de computador]
[	43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[	43]	23]	22]	00]Software de gestión de contenidos]
[	43]	23]	23]	00]Software de consultas y gestión de datos]
[	43]	23]	24]	00]Programas de desarrollo]
[	43]	23]	25]	00]Software educativo o de referencia]
[	43]	23]	26]	00]Software específico para la industria]
[	43]	23]	27]	00]Software de aplicaciones de red]
[	43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[	43]	23]	29]	00]Software para trabajo en redes]
[	43]	23]	30]	00]Software de entorno operativo]

[43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[43]	23]	34]	00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[43]	23]	35]	00]Software de intercambio de información]
[43]	23]	36]	00]Software de equipo eléctrico]
[43]	23]	37]	00]Software de administración de sistemas]
[44]	10]	29]	00]Accesorios de máquinas de oficina]
[44]	10]	31]	00]Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]
[44]	11]	19]	00]Tableros]
[44]	12]	19]	00]Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]Suministros de sujeción]
[45]	12]	17]	00]Equipo de procesamiento fotográfico]
[45]	12]	18]	00]Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[45]	13]	15]	00]Película para cámara fotográfica]
[45]	13]	17]	00]Almacenamiento para soportes audiovisuales]
[55]	10]	15]	00]Publicaciones impresas]
[55]	11]	15]	00]Publicaciones electrónicas y música]
[55]	11]	16]	00]Material de referencia de software electrónico]
[55]	12]	15]	00]Rótulos]
[55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]Señalización]
[55]	12]	18]	00]Documentos de identificación]
[55]	12]	19]	00]Señalizaciones]
[56]	11]	20]	00]Muebles de apoyo de la computadora]
[78]	10]	22]	00]Servicios postales de paqueteo y courrier]
[78]	12]	15]	00]Empaque]
[78]	13]	16]	00]Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	10]	16]	00]Gerencia de proyectos]
[80]	11]	15]	00]Desarrollo de recursos humanos]
[80]	11]	16]	00]Servicios de personal temporal]
[80]	11]	17]	00]Reclutamiento de personal]
[80]	14]	18]	00]Servicios de correo]
[80]	16]	15]	00]Servicios de apoyo gerencial]
[80]	16]	16]	00]Supervisión de instalaciones de negocios]
[80]	16]	18]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina]
[81]	10]	25]	00]Servicios de permisos]
[81]	10]	26]	00]Servicios de muestreo]
[81]	10]	27]	00]Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de

				control
81	11	16	00	Programadores de computador
81	11	17	00	Sistemas de manejo de información MIS
81	11	18	00	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81	11	19	00	Sistemas de recuperación de información
81	11	20	00	Servicios de datos
81	11	22	00	Mantenimiento y soporte de software
81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81	14	17	00	Planeación y control de producción
81	14	18	00	Administración de instalaciones
81	16	15	00	Servicios de administración de acceso
81	16	17	00	Servicios de telecomunicaciones
81	16	18	00	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos o plataformas de voz y datos o multimedia
86	10	16	00	Servicios de capacitación vocacional científica
86	10	17	00	Servicios de capacitación vocacionalo - científica

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 6
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD-IMTTRASOL
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 77,59
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
43	19	15	00	Dispositivos de comunicación personal
43	19	16	00	Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal
43	20	14	00	Tarjetas del sistema
43	20	15	00	Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board); del sistema
43	20	16	00	Componentes del chasis
43	20	18	00	Dispositivos de almacenamiento
43	20	19	00	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
43	20	20	00	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
43	20	21	00	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles
43	20	22	00	Subconjuntos para dispositivos electrónicos

[43]	21]	15]	00]Computadores]
[43]	21]	16]	00]Accesorios de computador]
[43]	21]	17]	00]Dispositivos informáticos de entrada de datos]
[43]	21]	18]	00]Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador]
[43]	21]	19]	00]Monitores y pantallas de computador]
[43]	21]	20]	00]Accesorios de pantallas de computador]
[43]	21]	21]	00]Impresoras de computador]
[43]	21]	22]	00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43]	22]	15]	00]Sistemas de gestión de llamadas o accesorios]
[43]	22]	16]	00]Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios]
[43]	22]	17]	00]Equipo fijo de red y componentes]
[43]	22]	18]	00]Dispositivos de red óptica]
[43]	22]	25]	00]Equipo de seguridad de red]
[43]	22]	26]	00]Equipo de servicio de red]
[43]	22]	27]	00]Equipo telegráfico]
[43]	22]	28]	00]Equipo de telefonía]
[43]	22]	29]	00]Accesorios de equipo de telefonía]
[43]	22]	30]	00]Equipo de teletipo]
[43]	22]	31]	00]Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y digitales]
[43]	22]	32]	00]Plataformas de mensajería por móvil]
[43]	22]	33]	00]Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom]
[43]	23]	15]	00]Software funcional específico de la empresa]
[43]	23]	16]	00]Software de planificación de recursos empresariales (ERP); y contabilidad financiera]
[43]	23]	20]	00]Software de entretenimiento o jue--GOs de computador]
[43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[43]	23]	23]	00]Software de consultas y gestión de datos]
[43]	23]	25]	00]Software educativo o de referencia]
[43]	23]	26]	00]Software específico para la industria]
[43]	23]	27]	00]Software de aplicaciones de red]
[43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[43]	23]	29]	00]Software para trabajo en redes]
[43]	23]	30]	00]Software de entorno operativo]
[43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[43]	23]	34]	00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[43]	23]	35]	00]Software de intercambio de

				información
[43]	23]	36]	00]	Software de equipo eléctrico
[43]	23]	37]	00]	Software de administración de sistemas
[44]	10]	15]	00]	Máquinas de duplicación
[44]	10]	16]	00]	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios
[44]	10]	17]	00]	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
[44]	10]	18]	00]	Máquinas calculadoras y accesorios
[44]	10]	20]	00]	Suministros para plastificado
[44]	10]	21]	00]	Máquinas de correo
[44]	10]	22]	00]	Accesorios para escáneres
[44]	10]	23]	00]	Empaquetadoras
[44]	10]	24]	00]	Etiquetadoras
[44]	10]	26]	00]	Máquinas de escribir y accesorios
[44]	10]	28]	00]	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras
[44]	10]	29]	00]	Accesorios de máquinas de oficina
[44]	10]	30]	00]	Fusores y Accesorios
[44]	10]	31]	00]	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
[44]	10]	32]	00]	Máquinas y accesorios de registrar la hora para la oficina
[44]	10]	36]	00]	Equipo de eliminación de casetes y accesorios
[44]	11]	15]	00]	Agendas y accesorios
[44]	11]	19]	00]	Tableros
[44]	11]	20]	00]	Sistemas de planificación
[44]	12]	15]	00]	Suministros de correo
[44]	12]	19]	00]	Repuestos de tinta y minas de lápices
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
[44]	12]	21]	00]	Suministros de sujeción
[45]	10]	15]	00]	Maquinaria y equipo de imprenta
[45]	10]	16]	00]	Accesorios para máquinas de imprenta
[45]	10]	17]	00]	Accesorios de imprenta
[45]	10]	18]	00]	Equipo y accesorios para el cosido y encuadernación de libros
[45]	10]	19]	00]	Equipo y accesorios de laboratorio de imprenta
[45]	10]	20]	00]	Máquinas y accesorios de composición
[45]	11]	16]	00]	Proyectores y suministros
[45]	11]	17]	00]	Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores
[45]	11]	18]	00]	Equipo de presentación de vídeo y de mezcla de vídeo y sonido, hardware y controladores
[45]	11]	19]	00]	Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia
[45]	11]	20]	00]	Equipo y suministros de microfilm
[45]	12]	15]	00]	Cámaras
[45]	12]	17]	00]	Equipo de procesamiento

				fotográfico]
[45]	12]	18]	00]	Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[45]	13]	16]	00]	Medios cinematográficos]
[45]	13]	17]	00]	Almacenamiento para soportes audiovisuales]
[46]	11]	17]	00]	Sensores de rayos infrarrojos (IR);]
[55]	10]	15]	00]	Publicaciones impresas]
[55]	11]	15]	00]	Publicaciones electrónicas y música]
[55]	11]	16]	00]	Material de referencia de software electrónico]
[55]	12]	15]	00]	Rótulos]
[55]	12]	16]	00]	Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]	Señalización]
[55]	12]	18]	00]	Documentos de identificación]
[55]	12]	19]	00]	Señalizaciones]
[78]	12]	15]	00]	Empaque]
[78]	12]	16]	00]	Servicios de manejo de materiales]
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	10]	16]	00]	Gerencia de proyectos]
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal]
[80]	11]	17]	00]	Reclutamiento de personal]
[80]	14]	18]	00]	Servicios de correo]
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial]
[80]	16]	16]	00]	Supervisión de instalaciones de negocios]
[80]	16]	17]	00]	Servicios de recuperación de activos]
[80]	16]	18]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina]
[81]	10]	17]	00]	Ingeniería eléctrica y electrónica]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[81]	11]	21]	00]	Servicios de internet]
[81]	11]	22]	00]	Mantenimiento y soporte de software]
[81]	11]	23]	00]	Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[81]	11]	24]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador]
[81]	11]	25]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de

				software de computador
[81]	14]	18]	00]	Administración de instalaciones
[81]	16]	15]	00]	Servicios de administración de acceso
[81]	16]	16]	00]	Servicios de correo electrónico y mensajería
[86]	10]	16]	00]	Servicios de capacitación vocacional científica
[86]	10]	17]	00]	Servicios de capacitación vocacionalo - científica

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 7
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD-IMTTRASOL
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 266,93
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION
[43]	19]	15]	00]	Dispositivos de comunicación personal
[43]	19]	16]	00]	Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal
[43]	20]	14]	00]	Tarjetas del sistema
[43]	20]	16]	00]	Componentes del chasis
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles
[43]	20]	22]	00]	Subconjuntos para dispositivos electrónicos
[43]	21]	15]	00]	Computadores
[43]	21]	16]	00]	Accesorios de computador
[43]	21]	17]	00]	Dispositivos informáticos de entrada de datos
[43]	21]	18]	00]	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
[43]	21]	19]	00]	Monitores y pantallas de computador
[43]	21]	20]	00]	Accesorios de pantallas de computador
[43]	21]	21]	00]	Impresoras de computador
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
[43]	22]	15]	00]	Sistemas de gestión de llamadas o accesorios
[43]	22]	16]	00]	Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios
[43]	22]	17]	00]	Equipo fijo de red y componentes

[	43]	22]	18]	00]Dispositivos de red óptica]
[	43]	22]	25]	00]Equipo de seguridad de red]
[	43]	22]	26]	00]Equipo de servicio de red]
[	43]	22]	27]	00]Equipo telegráfico]
[	43]	22]	28]	00]Equipo de telefonía]
[	43]	22]	30]	00]Equipo de teletipo]
[	43]	22]	31]	00]Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y digitales]
[	43]	22]	32]	00]Plataformas de mensajería por móvil]
[	43]	22]	33]	00]Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom]
[	43]	23]	15]	00]Software funcional específico de la empresa]
[	43]	23]	16]	00]Software de planificación de recursos empresariales (ERP); y contabilidad financiera]
[	43]	23]	20]	00]Software de entretenimiento o jue--GOs de computador]
[	43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[	43]	23]	22]	00]Software de gestión de contenidos]
[	43]	23]	24]	00]Programas de desarrollo]
[	43]	23]	26]	00]Software específico para la industria]
[	43]	23]	27]	00]Software de aplicaciones de red]
[	43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[	43]	23]	29]	00]Software para trabajo en redes]
[	43]	23]	30]	00]Software de entorno operativo]
[	43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[	43]	23]	34]	00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[	43]	23]	35]	00]Software de intercambio de información]
[	43]	23]	36]	00]Software de equipo eléctrico]
[	43]	23]	37]	00]Software de administración de sistemas]
[	44]	10]	16]	00]Máquinas para procesamiento de papel y accesorios]
[	44]	10]	17]	00]Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax]
[	44]	10]	18]	00]Máquinas calculadoras y accesorios]
[	44]	10]	20]	00]Suministros para plastificado]
[	44]	10]	21]	00]Máquinas de correo]
[	44]	10]	22]	00]Accesorios para escáneres]
[	44]	10]	23]	00]Empaquetadoras]
[	44]	10]	24]	00]Etiquetadoras]
[	44]	10]	25]	00]Máquinas clasificadoras]
[	44]	10]	26]	00]Máquinas de escribir y accesorios]
[	44]	10]	28]	00]Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[	44]	10]	29]	00]Accesorios de máquinas de oficina]
[	44]	10]	30]	00]Fusores y Accesorios]
[	44]	10]	31]	00]Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]

[44]	10]	32]	00]Máquinas y accesorios de registrar la hora para la oficina]
[44]	10]	35]	00]Suministros de máquinas de encuadernar]
[44]	10]	36]	00]Equipo de eliminación de casetes y accesorios]
[44]	11]	15]	00]Agendas y accesorios]
[44]	11]	16]	00]Suministros para el manejo de efectivo]
[44]	11]	19]	00]Tableros]
[44]	11]	20]	00]Sistemas de planificación]
[44]	12]	15]	00]Suministros de correo]
[44]	12]	16]	00]Suministros de escritorio]
[44]	12]	17]	00]Instrumentos de escritura]
[44]	12]	18]	00]Medios de corrección]
[44]	12]	19]	00]Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]Suministros de sujeción]
[45]	10]	15]	00]Maquinaria y equipo de imprenta]
[45]	10]	16]	00]Accesorios para máquinas de imprenta]
[45]	10]	17]	00]Accesorios de imprenta]
[45]	11]	19]	00]Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia]
[45]	12]	15]	00]Cámaras]
[45]	12]	16]	00]Accesorios para cámaras]
[45]	12]	17]	00]Equipo de procesamiento fotográfico]
[45]	12]	18]	00]Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[45]	13]	15]	00]Película para cámara fotográfica]
[45]	13]	16]	00]Medios cinematográficos]
[45]	13]	17]	00]Almacenamiento para soportes audiovisuales]
[55]	10]	15]	00]Publicaciones impresas]
[55]	11]	15]	00]Publicaciones electrónicas y música]
[55]	11]	16]	00]Material de referencia de software electrónico]
[55]	12]	15]	00]Rótulos]
[55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]Señalización]
[55]	12]	18]	00]Documentos de identificación]
[55]	12]	19]	00]Señalizaciones]
[78]	13]	16]	00]Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	10]	16]	00]Gerencia de proyectos]
[80]	11]	15]	00]Desarrollo de recursos humanos]
[80]	11]	16]	00]Servicios de personal temporal]
[80]	11]	17]	00]Reclutamiento de personal]
[80]	14]	18]	00]Servicios de correo]

[	80]	16]	15]	00]Servicios de apoyo gerencial]
[	80]	16]	16]	00]Supervisión de instalaciones de negocios]
[	80]	16]	17]	00]Servicios de recuperación de activos]
[	80]	16]	18]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina]
[	81]	10]	25]	00]Servicios de permisos]
[	81]	10]	26]	00]Servicios de muestreo]
[	81]	10]	27]	00]Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control]
[	81]	11]	15]	00]Ingeniería de software o hardware]
[	81]	11]	16]	00]Programadores de computador]
[	81]	11]	17]	00]Sistemas de manejo de información MIS]
[	81]	11]	18]	00]Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[	81]	11]	19]	00]Sistemas de recuperación de información]
[	81]	11]	20]	00]Servicios de datos]
[	81]	11]	21]	00]Servicios de internet]
[	81]	11]	22]	00]Mantenimiento y soporte de software]
[	81]	11]	23]	00]Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[	81]	11]	24]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador]
[	81]	11]	25]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador]
[	81]	14]	18]	00]Administración de instalaciones]
[	81]	14]	19]	00]Servicios de investigación y desarrollo de tecnología manufacturera]
[	81]	16]	15]	00]Servicios de administración de acceso]
[	81]	16]	16]	00]Servicios de correo electrónico y mensajería]
[	81]	16]	17]	00]Servicios de telecomunicaciones]
[	81]	16]	18]	00]Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos o plataformas de voz y datos o multimedia]
[	86]	10]	16]	00]Servicios de capacitación vocacional científica]
[	86]	10]	17]	00]Servicios de capacitación vocacionalo - científica]
[	86]	10]	18]	00]Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 8
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD-IMTTRASOL

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 174,05
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
43	19	15	00	Dispositivos de comunicación personal
43	19	16	00	Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal
43	20	14	00	Tarjetas del sistema
43	20	15	00	Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board); del sistema
43	20	16	00	Componentes del chasis
43	20	19	00	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
43	20	20	00	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
43	20	21	00	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles
43	20	22	00	Subconjuntos para dispositivos electrónicos
43	21	15	00	Computadores
43	21	16	00	Accesorios de computador
43	21	17	00	Dispositivos informáticos de entrada de datos
43	21	18	00	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
43	21	19	00	Monitores y pantallas de computador
43	21	20	00	Accesorios de pantallas de computador
43	21	21	00	Impresoras de computador
43	21	22	00	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
43	22	15	00	Sistemas de gestión de llamadas o accesorios
43	22	16	00	Componentes y equipo de acceso de abonado de línea digital (DSL); y accesorios
43	22	17	00	Equipo fijo de red y componentes
43	22	18	00	Dispositivos de red óptica
43	22	25	00	Equipo de seguridad de red
43	22	26	00	Equipo de servicio de red
43	22	27	00	Equipo telegráfico
43	22	28	00	Equipo de telefonía
43	22	29	00	Accesorios de equipo de telefonía
43	22	30	00	Equipo de teletipo
43	22	31	00	Componentes y equipo de infraestructura de redes móviles y digitales
43	22	32	00	Plataformas de mensajería por móvil
43	22	33	00	Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de

redes y Datacom]
[43] 23] 15] 00]Software funcional específico de la empresa]
[43] 23] 16] 00]Software de planificación de recursos empresariales (ERP); y contabilidad financiera]
[43] 23] 20] 00]Software de entretenimiento o jue--GOs de computador]
[43] 23] 21] 00]Software de edición y creación de contenidos]
[43] 23] 22] 00]Software de gestión de contenidos]
[43] 23] 23] 00]Software de consultas y gestión de datos]
[43] 23] 24] 00]Programas de desarrollo]
[43] 23] 25] 00]Software educativo o de referencia]
[43] 23] 26] 00]Software específico para la industria]
[43] 23] 27] 00]Software de aplicaciones de red]
[43] 23] 28] 00]Software de administración de redes]
[43] 23] 29] 00]Software para trabajo en redes]
[43] 23] 30] 00]Software de entorno operativo]
[43] 23] 32] 00]Software de seguridad y protección]
[43] 23] 34] 00]Software de controladores de dispositivos y utilidades]
[43] 23] 35] 00]Software de intercambio de información]
[43] 23] 36] 00]Software de equipo eléctrico]
[43] 23] 37] 00]Software de administración de sistemas]
[44] 10] 16] 00]Máquinas para procesamiento de papel y accesorios]
[44] 10] 17] 00]Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax]
[44] 10] 18] 00]Máquinas calculadoras y accesorios]
[44] 10] 19] 00]Máquinas para endosar y escribir cheques]
[44] 10] 20] 00]Suministros para plastificado]
[44] 10] 21] 00]Máquinas de correo]
[44] 10] 22] 00]Accesorios para escáneres]
[44] 10] 23] 00]Empaquetadoras]
[44] 10] 24] 00]Etiquetadoras]
[44] 10] 25] 00]Máquinas clasificadoras]
[44] 10] 26] 00]Máquinas de escribir y accesorios]
[44] 10] 28] 00]Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[44] 10] 29] 00]Accesorios de máquinas de oficina]
[44] 10] 30] 00]Fusores y Accesorios]
[44] 10] 31] 00]Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]
[44] 10] 32] 00]Máquinas y accesorios de registrar la hora para la oficina]
[44] 10] 35] 00]Suministros de máquinas de encuadernar]
[44] 10] 36] 00]Equipo de eliminación de casetes y accesorios]
[44] 11] 15] 00]Agendas y accesorios]
[44] 11] 16] 00]Suministros para el manejo de

				efectivo
[44]	11]	18]	00]	Suministros de dibujo
[44]	11]	19]	00]	Tableros
[44]	11]	20]	00]	Sistemas de planificación
[44]	12]	15]	00]	Suministros de correo
[44]	12]	16]	00]	Suministros de escritorio
[44]	12]	17]	00]	Instrumentos de escritura
[44]	12]	18]	00]	Medios de corrección
[44]	12]	19]	00]	Repuestos de tinta y minas de lápices
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
[44]	12]	21]	00]	Suministros de sujeción
[55]	10]	15]	00]	Publicaciones impresas
[55]	11]	15]	00]	Publicaciones electrónicas y música
[55]	11]	16]	00]	Material de referencia de software electrónico
[55]	12]	15]	00]	Rótulos
[55]	12]	16]	00]	Etiquetas
[55]	12]	17]	00]	Señalización
[55]	12]	18]	00]	Documentos de identificación
[55]	12]	19]	00]	Señalizaciones
[56]	11]	20]	00]	Muebles de apoyo de la computadora
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado
[78]	14]	15]	00]	Servicios de organización de transportes
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
[80]	10]	16]	00]	Gerencia de proyectos
[80]	11]	15]	00]	Desarrollo de recursos humanos
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal
[80]	11]	17]	00]	Reclutamiento de personal
[80]	12]	19]	00]	Servicios de participación compensada legal
[80]	14]	17]	00]	Distribución
[80]	14]	18]	00]	Servicios de correo
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial
[80]	16]	16]	00]	Supervisión de instalaciones de negocios
[80]	16]	17]	00]	Servicios de recuperación de activos
[80]	16]	18]	00]	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
[81]	10]	27]	00]	Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de

				información
81	11	20	00	Servicios de datos
81	11	21	00	Servicios de internet
81	11	22	00	Mantenimiento y soporte de software
81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81	11	24	00	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
81	14	16	00	Manejo de cadena de suministros
81	14	18	00	Administración de instalaciones
81	14	19	00	Servicios de investigación y desarrollo de tecnología manufacturera
81	16	16	00	Servicios de correo electrónico y mensajería
81	16	18	00	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos o plataformas de voz y datos o multimedia
86	10	16	00	Servicios de capacitación vocacional científica

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 9
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
CONCEJO DISTRITAL DE SANTA MARTA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 27,59
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
43	20	18	00	Dispositivos de almacenamiento
43	20	19	00	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
43	20	20	00	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
43	20	21	00	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles
43	21	22	00	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
44	10	20	00	Suministros para plastificado
44	10	23	00	Empaquetadoras
44	10	24	00	Etiquetadoras
44	10	25	00	Máquinas clasificadoras
44	10	26	00	Máquinas de escribir y accesorios
44	10	28	00	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras
44	11	15	00	Agendas y accesorios
44	12	19	00	Repuestos de tinta y minas de lápices
44	12	20	00	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44	12	21	00	Suministros de sujeción

[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	16]	00]	Gerencia de proyectos]
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal]
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[82]	12]	15]	00]	Impresión]
[82]	12]	16]	00]	Grabado]
[82]	12]	17]	00]	Fotocopiado]
[82]	12]	18]	00]	Publicación]
[82]	12]	19]	00]	Empaste de libros]
[86]	10]	16]	00]	Servicios de capacitación vocacional científica]
[86]	10]	17]	00]	Servicios de capacitación vocacionalo - científica]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 10
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
MUNICIPIO DE SAN ESTANISLAO DE KOSTKA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 27,92
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[44]	10]	20]	00]	Suministros para plastificado]
[44]	10]	23]	00]	Empaquetadoras]
[44]	10]	24]	00]	Etiquetadoras]
[44]	10]	25]	00]	Máquinas clasificadoras]
[44]	10]	26]	00]	Máquinas de escribir y accesorios]
[44]	10]	28]	00]	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[44]	11]	15]	00]	Agendas y accesorios]
[44]	12]	19]	00]	Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y

				separadores
[44]	12]	21]	00]	Suministros de sujeción
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
[80]	10]	16]	00]	Gerencia de proyectos
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos
[82]	12]	15]	00]	Impresión
[82]	12]	16]	00]	Grabado
[82]	12]	17]	00]	Fotocopiado
[82]	12]	18]	00]	Publicación
[82]	12]	19]	00]	Empaste de libros
[86]	10]	16]	00]	Servicios de capacitación vocacional científica
[86]	10]	17]	00]	Servicios de capacitación vocacionalo - científica
[86]	10]	18]	00]	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 11
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 325,37
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION
[43]	21]	15]	00]	Computadores
[43]	21]	16]	00]	Accesorios de computador
[43]	21]	19]	00]	Monitores y pantallas de computador
[43]	21]	20]	00]	Accesorios de pantallas de computador
[43]	21]	21]	00]	Impresoras de computador
[43]	22]	33]	00]	Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom
[56]	10]	15]	00]	Muebles
[56]	10]	17]	00]	Muebles de oficina
[56]	10]	19]	00]	Piezas de mobiliario y accesorios
[56]	11]	16]	00]	Sistemas de paneles
[56]	11]	17]	00]	Case--GOod y sistemaso modulares
[56]	11]	18]	00]	Muebles independientes

[56]	11]	19]	00]	Muebles industriales]
[56]	11]	20]	00]	Muebles de apoyo de la computadora]
[56]	11]	21]	00]	Asientos]
[56]	11]	22]	00]	Sistemas de escritorios]
[56]	11]	23]	00]	Partes y accesorios para asientos de auditorios o estadios o de uso especial]
[56]	12]	10]	00]	Mobiliario de biblioteca]
[56]	12]	11]	00]	Mobiliario de clase de arte]
[56]	12]	12]	00]	Mobiliario de sala de primeros auxilios]
[56]	12]	13]	00]	Accesorios de instalaciones educativas generales]
[56]	12]	15]	00]	Mobiliario general de aula]
[56]	12]	17]	00]	Módulos de almacenamiento general y de libros para las aulas]
[56]	12]	18]	00]	Mobiliario y accesorios de aulas vocacionales]
[56]	12]	19]	00]	Mobiliario de demostración]
[56]	12]	20]	00]	Muebles de laboratorio]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 12
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO- C.R.A.
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 135,43
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[44]	10]	20]	00]	Suministros para plastificado]
[44]	10]	23]	00]	Empaquetadoras]
[44]	10]	24]	00]	Etiquetadoras]
[44]	10]	25]	00]	Máquinas clasificadoras]
[44]	10]	26]	00]	Máquinas de escribir y accesorios]
[44]	10]	28]	00]	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[44]	11]	15]	00]	Agendas y accesorios]
[44]	12]	19]	00]	Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]	Suministros de sujeción]
[55]	10]	15]	00]	Publicaciones impresas]
[55]	11]	16]	00]	Material de referencia de software electrónico]
[55]	12]	15]	00]	Rótulos]
[55]	12]	16]	00]	Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]	Señalización]

[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	10]	16]	00]	Gerencia de proyectos]
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal]
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[82]	12]	15]	00]	Impresión]
[82]	12]	16]	00]	Grabado]
[82]	12]	17]	00]	Fotocopiado]
[82]	12]	18]	00]	Publicación]
[82]	12]	19]	00]	Empaste de libros]
[86]	10]	16]	00]	Servicios de capacitación vocacional científica]
[86]	10]	17]	00]	Servicios de capacitación vocacionalo - científica]
[86]	10]	18]	00]	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 13
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 11,52
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[44]	10]	20]	00]	Suministros para plastificado]
[44]	10]	24]	00]	Etiquetadoras]
[44]	10]	25]	00]	Máquinas clasificadoras]
[44]	10]	26]	00]	Máquinas de escribir y accesorios]
[44]	10]	28]	00]	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]

[44]	11]	15]	00]	Agendas y accesorios]
[44]	12]	19]	00]	Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]	Suministros de sujeción]
[45]	12]	18]	00]	Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[55]	10]	15]	00]	Publicaciones impresas]
[55]	11]	16]	00]	Material de referencia de software electrónico]
[55]	12]	15]	00]	Rótulos]
[55]	12]	16]	00]	Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]	Señalización]
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal]
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[82]	12]	15]	00]	Impresión]
[82]	12]	16]	00]	Grabado]
[82]	12]	17]	00]	Fotocopiado]
[82]	12]	18]	00]	Publicación]
[82]	12]	19]	00]	Empaste de libros]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 14
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 23,04
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de

				computador
44	10	20	00	Suministros para plastificado
44	10	23	00	Empaquetadoras
44	10	24	00	Etiquetadoras
44	10	25	00	Máquinas clasificadoras
44	10	26	00	Máquinas de escribir y accesorios
44	10	28	00	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras
44	11	15	00	Agendas y accesorios
44	12	19	00	Repuestos de tinta y minas de lápices
44	12	20	00	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44	12	21	00	Suministros de sujeción
45	12	18	00	Equipo y suministros de producción de microfilmes
55	10	15	00	Publicaciones impresas
55	11	16	00	Material de referencia de software electrónico
55	12	15	00	Rótulos
55	12	16	00	Etiquetas
55	12	17	00	Señalización
78	13	16	00	Almacenamiento de bienes generales
78	13	18	00	Bodegaje y almacenamiento especializado
80	10	15	00	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80	11	16	00	Servicios de personal temporal
80	16	15	00	Servicios de apoyo gerencial
81	11	15	00	Ingeniería de software o hardware
81	11	16	00	Programadores de computador
81	11	17	00	Sistemas de manejo de información MIS
81	11	18	00	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81	11	19	00	Sistemas de recuperación de información
81	11	20	00	Servicios de datos
82	12	15	00	Impresión
82	12	16	00	Grabado
82	12	17	00	Fotocopiado
82	12	18	00	Publicación
82	12	19	00	Empaste de libros

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 15
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MEERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD- IMTTRASOL
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 22,08
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION
43	20	18	00	Dispositivos de almacenamiento

[	43]	20]	19]	00]Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[	43]	20]	20]	00]Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[	43]	20]	21]	00]Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[	43]	21]	22]	00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[	44]	10]	20]	00]Suministros para plastificado]
[	44]	10]	23]	00]Empaquetadoras]
[	44]	10]	24]	00]Etiquetadoras]
[	44]	10]	25]	00]Máquinas clasificadoras]
[	44]	10]	26]	00]Máquinas de escribir y accesorios]
[	44]	10]	28]	00]Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[	44]	11]	15]	00]Agendas y accesorios]
[	44]	12]	19]	00]Repuestos de tinta y minas de lápices]
[	44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[	44]	12]	21]	00]Suministros de sujeción]
[	45]	12]	18]	00]Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[	55]	10]	15]	00]Publicaciones impresas]
[	55]	11]	16]	00]Material de referencia de software electrónico]
[	55]	12]	15]	00]Rótulos]
[	55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[	55]	12]	17]	00]Señalización]
[	78]	13]	16]	00]Almacenamiento de bienes generales]
[	80]	11]	16]	00]Servicios de personal temporal]
[	80]	16]	15]	00]Servicios de apoyo gerencial]
[	81]	11]	15]	00]Ingeniería de software o hardware]
[	81]	11]	16]	00]Programadores de computador]
[	81]	11]	17]	00]Sistemas de manejo de información MIS]
[	81]	11]	18]	00]Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[	81]	11]	19]	00]Sistemas de recuperación de información]
[	81]	11]	20]	00]Servicios de datos]
[	82]	12]	15]	00]Impresión]
[	82]	12]	16]	00]Grabado]
[	82]	12]	17]	00]Fotocopiado]
[	82]	12]	18]	00]Publicación]
[	82]	12]	19]	00]Empaste de libros]
[	86]	10]	16]	00]Servicios de capacitación vocacional científica]
[	86]	10]	17]	00]Servicios de capacitación vocacionalo - científica]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 16
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD- INTTRASOL

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 17,30
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
43	20	18	00	Dispositivos de almacenamiento
43	20	19	00	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
43	20	20	00	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
43	20	21	00	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles
43	21	22	00	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
44	10	20	00	Suministros para plastificado
44	10	23	00	Empaquetadoras
44	10	24	00	Etiquetadoras
44	10	25	00	Máquinas clasificadoras
44	10	26	00	Máquinas de escribir y accesorios
44	10	28	00	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras
44	11	15	00	Agendas y accesorios
44	12	20	00	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
45	12	18	00	Equipo y suministros de producción de microfilmes
55	10	15	00	Publicaciones impresas
55	11	16	00	Material de referencia de software electrónico
55	12	15	00	Rótulos
55	12	16	00	Etiquetas
55	12	17	00	Señalización
78	13	16	00	Almacenamiento de bienes generales
78	13	18	00	Bodegaje y almacenamiento especializado
80	10	15	00	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80	11	15	00	Desarrollo de recursos humanos
80	11	16	00	Servicios de personal temporal
80	16	15	00	Servicios de apoyo gerencial
81	11	15	00	Ingeniería de software o hardware
81	11	16	00	Programadores de computador
81	11	17	00	Sistemas de manejo de información MIS
81	11	18	00	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81	11	19	00	Sistemas de recuperación de información
81	11	20	00	Servicios de datos
82	12	15	00	Impresión
82	12	16	00	Grabado
82	12	17	00	Fotocopiado
82	12	18	00	Publicación
82	12	19	00	Empaste de libros

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 17
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
COMFACESAR
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 194,45
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[44]	10]	20]	00]	Suministros para plastificado]
[44]	10]	23]	00]	Empaquetadoras]
[44]	10]	24]	00]	Etiquetadoras]
[44]	10]	25]	00]	Máquinas clasificadoras]
[44]	10]	26]	00]	Máquinas de escribir y accesorios]
[44]	10]	28]	00]	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[44]	11]	15]	00]	Agendas y accesorios]
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]	Suministros de sujeción]
[45]	12]	18]	00]	Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[55]	10]	15]	00]	Publicaciones impresas]
[55]	11]	16]	00]	Material de referencia de software electrónico]
[55]	12]	15]	00]	Rótulos]
[55]	12]	16]	00]	Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]	Señalización]
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal]
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]

[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[82]	12]	16]	00]	Grabado]
[82]	12]	17]	00]	Fotocopiado]
[82]	12]	18]	00]	Publicación]
[82]	12]	19]	00]	Empaste de libros]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 18
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
MUNICIPIO DE SAN ESTANISLAO DE KOSTKA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 232,79
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	20]	18]	00]	Dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	19]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43]	20]	20]	00]	Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	20]	21]	00]	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[44]	10]	20]	00]	Suministros para plastificado]
[44]	10]	23]	00]	Empaquetadoras]
[44]	10]	24]	00]	Etiquetadoras]
[44]	10]	25]	00]	Máquinas clasificadoras]
[44]	10]	26]	00]	Máquinas de escribir y accesorios]
[44]	10]	28]	00]	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras]
[44]	11]	15]	00]	Agendas y accesorios]
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]	Suministros de sujeción]
[55]	12]	15]	00]	Rótulos]
[55]	12]	16]	00]	Etiquetas]
[55]	12]	17]	00]	Señalización]
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	16]	00]	Gerencia de proyectos]
[80]	11]	16]	00]	Servicios de personal temporal]
[80]	16]	15]	00]	Servicios de apoyo gerencial]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	18]	00]	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[82]	12]	15]	00]	Impresión]

[82] 12] 16] 00]Grabado]
[82] 12] 17] 00]Fotocopiado]
[82] 12] 18] 00]Publicación]
[82] 12] 19] 00]Empaste de libros]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 19
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
MUNICIPIO DE SOLEDAD
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 805,94
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]FAMILIA]CLASE]PRODUCTO]DESCRIPCION]
[43] 19] 15] 00]Dispositivos de comunicación personal]
[43] 19] 16] 00]Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal]
[43] 20] 14] 00]Tarjetas del sistema]
[43] 20] 15] 00]Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board); del sistema]
[43] 20] 16] 00]Componentes del chasis]
[43] 20] 18] 00]Dispositivos de almacenamiento]
[43] 20] 19] 00]Accesorios de dispositivos de almacenamiento]
[43] 20] 20] 00]Dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43] 20] 21] 00]Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles]
[43] 20] 22] 00]Subconjuntos para dispositivos electrónicos]
[43] 21] 15] 00]Computadores]
[43] 21] 16] 00]Accesorios de computador]
[43] 21] 17] 00]Dispositivos informáticos de entrada de datos]
[43] 21] 18] 00]Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador]
[43] 21] 19] 00]Monitores y pantallas de computador]
[43] 21] 20] 00]Accesorios de pantallas de computador]
[43] 21] 21] 00]Impresoras de computador]
[43] 21] 22] 00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43] 22] 17] 00]Equipo fijo de red y componentes]
[43] 22] 18] 00]Dispositivos de red óptica]
[43] 22] 25] 00]Equipo de seguridad de red]
[43] 22] 26] 00]Equipo de servicio de red]
[43] 22] 27] 00]Equipo telegráfico]
[43] 22] 28] 00]Equipo de telefonía]
[43] 22] 29] 00]Accesorios de equipo de telefonía]
[43] 22] 30] 00]Equipo de teletipo]
[43] 22] 31] 00]Componentes y equipo de

				infraestructura de redes móviles y digitales]
[43]	22]	33]	00]	Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom]
[43]	23]	22]	00]	Software de gestión de contenidos]
[43]	23]	23]	00]	Software de consultas y gestión de datos]
[43]	23]	24]	00]	Programas de desarrollo]
[43]	23]	30]	00]	Software de entorno operativo]
[44]	10]	17]	00]	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax]
[44]	10]	29]	00]	Accesorios de máquinas de oficina]
[44]	10]	30]	00]	Fusores y Accesorios]
[44]	10]	31]	00]	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora]
[44]	12]	16]	00]	Suministros de escritorio]
[44]	12]	19]	00]	Repuestos de tinta y minas de lápices]
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[44]	12]	21]	00]	Suministros de sujeción]
[45]	11]	15]	00]	Atriles, sistemas de sonido y accesorios]
[45]	11]	16]	00]	Proyectores y suministros]
[45]	11]	19]	00]	Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia]
[45]	11]	20]	00]	Equipo y suministros de microfilm]
[45]	12]	15]	00]	Cámaras]
[45]	12]	16]	00]	Accesorios para cámaras]
[45]	12]	17]	00]	Equipo de procesamiento fotográfico]
[45]	12]	18]	00]	Equipo y suministros de producción de microfilmes]
[45]	13]	15]	00]	Película para cámara fotográfica]
[56]	10]	15]	00]	Muebles]
[56]	10]	17]	00]	Muebles de oficina]
[56]	10]	19]	00]	Piezas de mobiliario y accesorios]
[56]	11]	15]	00]	Sitios de trabajo y paquetes para la oficina]
[56]	11]	16]	00]	Sistemas de paneles]
[56]	11]	17]	00]	Case--GOod y sistemaso modulares]
[56]	11]	18]	00]	Muebles independientes]
[56]	11]	20]	00]	Muebles de apoyo de la computadora]
[56]	11]	21]	00]	Asientos]
[56]	11]	22]	00]	Sistemas de escritorios]
[56]	11]	23]	00]	Partes y accesorios para asientos de auditorios o estadios o de uso especial]
[56]	12]	10]	00]	Mobiliario de biblioteca]
[56]	12]	11]	00]	Mobiliario de clase de arte]
[56]	12]	12]	00]	Mobiliario de sala de primeros auxilios]
[56]	12]	13]	00]	Accesorios de instalaciones educativas generales]
[56]	12]	14]	00]	Mobiliario de cafetería y comedor]
[56]	12]	16]	00]	Mobiliario para el tiempo de

descanso y ocio creativo para guardería infantil e instalaciones paraiños]
[56] 12] 17] 00]Módulos de almacenamiento general y de libros para las aulas]
[56] 12] 18] 00]Mobiliario y accesorios de aulas vocacionales]
[56] 12] 19] 00]Mobiliario de demostración]
[56] 12] 20] 00]Muebles de laboratorio]
NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 20
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS SA
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
ELECTRIFICADORA DEL CARIBE SA ESP
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 1.690,62
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:
[SEGMENTO]FAMILIA]CLASE]PRODUCTO]DESCRIPCION]
[43] 21] 22] 00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43] 23] 15] 00]Software funcional específico de la empresa]
[43] 23] 21] 00]Software de edición y creación de contenidos]
[43] 23] 22] 00]Software de gestión de contenidos]
[43] 23] 23] 00]Software de consultas y gestión de datos]
[43] 23] 24] 00]Programas de desarrollo]
[43] 23] 28] 00]Software de administración de redes]
[43] 23] 32] 00]Software de seguridad y protección]
[43] 23] 35] 00]Software de intercambio de información]
[43] 23] 37] 00]Software de administración de sistemas]
[44] 12] 20] 00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[55] 12] 15] 00]Rótulos]
[55] 12] 16] 00]Etiquetas]
[78] 13] 16] 00]Almacenamiento de bienes generales]
[78] 13] 18] 00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80] 10] 15] 00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80] 13] 17] 00]Servicios de custodia y título]
[80] 14] 17] 00]Distribución]
[81] 11] 15] 00]Ingeniería de software o hardware]
[81] 11] 16] 00]Programadores de computador]
[81] 11] 17] 00]Sistemas de manejo de información MIS]
[81] 11] 19] 00]Sistemas de recuperación de información]
[81] 11] 20] 00]Servicios de datos]

[81]	11]	21]	00]	Servicios de internet]
[81]	11]	22]	00]	Mantenimiento y soporte de software]
[81]	11]	23]	00]	Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[81]	14]	15]	00]	Control de calidad]
[81]	16]	15]	00]	Servicios de administración de acceso]
[81]	16]	16]	00]	Servicios de correo electrónico y mensajería]
[81]	16]	17]	00]	Servicios de telecomunicaciones]
[83]	12]	15]	00]	Bibliotecas]
[83]	12]	16]	00]	Centros de información]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 21
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS SA
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO CRA
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 854,40
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43]	23]	15]	00]	Software funcional específico de la empresa]
[43]	23]	21]	00]	Software de edición y creación de contenidos]
[43]	23]	22]	00]	Software de gestión de contenidos]
[43]	23]	23]	00]	Software de consultas y gestión de datos]
[43]	23]	24]	00]	Programas de desarrollo]
[43]	23]	28]	00]	Software de administración de redes]
[43]	23]	32]	00]	Software de seguridad y protección]
[43]	23]	35]	00]	Software de intercambio de información]
[43]	23]	37]	00]	Software de administración de sistemas]
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[55]	12]	15]	00]	Rótulos]
[55]	12]	16]	00]	Etiquetas]
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	13]	17]	00]	Servicios de custodia y título]
[80]	14]	17]	00]	Distribución]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información

MIS]
[81] 11] 19] 00]Sistemas de recuperación de información]
[81] 11] 20] 00]Servicios de datos]
[81] 11] 21] 00]Servicios de internet]
[81] 11] 22] 00]Mantenimiento y soporte de software]
[81] 11] 23] 00]Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[81] 14] 15] 00]Control de calidad]
[81] 16] 15] 00]Servicios de administración de acceso]
[81] 16] 16] 00]Servicios de correo electrónico y mensajería]
[81] 16] 17] 00]Servicios de telecomunicaciones]
[83] 12] 15] 00]Bibliotecas]
[83] 12] 16] 00]Centros de información]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 22
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS SA
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 27,61
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]FAMILIA]CLASE]PRODUCTO]DESCRIPCION]
[43] 21] 22] 00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43] 23] 15] 00]Software funcional específico de la empresa]
[43] 23] 21] 00]Software de edición y creación de contenidos]
[43] 23] 22] 00]Software de gestión de contenidos]
[43] 23] 23] 00]Software de consultas y gestión de datos]
[43] 23] 24] 00]Programas de desarrollo]
[43] 23] 28] 00]Software de administración de redes]
[43] 23] 32] 00]Software de seguridad y protección]
[43] 23] 35] 00]Software de intercambio de información]
[43] 23] 37] 00]Software de administración de sistemas]
[44] 12] 20] 00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[55] 12] 15] 00]Rótulos]
[55] 12] 16] 00]Etiquetas]
[78] 13] 16] 00]Almacenamiento de bienes generales]
[78] 13] 18] 00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[80] 10] 15] 00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80] 13] 17] 00]Servicios de custodia y título]

[	80]	14]	17]	00]Distribución]
[	81]	11]	15]	00]Ingeniería de software o hardware]
[	81]	11]	16]	00]Programadores de computador]
[	81]	11]	17]	00]Sistemas de manejo de información MIS]
[	81]	11]	19]	00]Sistemas de recuperación de información]
[	81]	11]	20]	00]Servicios de datos]
[	81]	11]	21]	00]Servicios de internet]
[	81]	11]	22]	00]Mantenimiento y soporte de software]
[	81]	11]	23]	00]Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[	81]	14]	15]	00]Control de calidad]
[	81]	16]	15]	00]Servicios de administración de acceso]
[	81]	16]	16]	00]Servicios de correo electrónico y mensajería]
[	81]	16]	17]	00]Servicios de telecomunicaciones]
[	83]	12]	15]	00]Bibliotecas]
[	83]	12]	16]	00]Centros de información]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 23
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS S.A.S. BIC
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
MUNICIPIO POLONUEVO
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 275,15
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[	43]	21]	22]	00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[	43]	22]	15]	00]Sistemas de gestión de llamadas o accesorios]
[	43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[	43]	23]	22]	00]Software de gestión de contenidos]
[	43]	23]	23]	00]Software de consultas y gestión de datos]
[	43]	23]	24]	00]Programas de desarrollo]
[	43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[	43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[	43]	23]	35]	00]Software de intercambio de información]
[	43]	23]	37]	00]Software de administración de sistemas]
[	44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[	55]	12]	15]	00]Rótulos]
[	55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[	78]	12]	16]	00]Servicios de manejo de materiales]
[	78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento especializado]

[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	13]	17]	00]	Servicios de custodia y título]
[80]	14]	17]	00]	Distribución]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[81]	11]	21]	00]	Servicios de internet]
[81]	11]	22]	00]	Mantenimiento y soporte de software]
[81]	11]	23]	00]	Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[81]	14]	15]	00]	Control de calidad]
[81]	16]	15]	00]	Servicios de administración de acceso]
[81]	16]	16]	00]	Servicios de correo electrónico y mensajería]
[81]	16]	17]	00]	Servicios de telecomunicaciones]
[83]	12]	15]	00]	Bibliotecas]
[83]	12]	16]	00]	Centros de información]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 24
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS SAS BIC
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA-ATLANTICO
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 86,95
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[43]	21]	22]	00]	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43]	23]	15]	00]	Software funcional específico de la empresa]
[43]	23]	21]	00]	Software de edición y creación de contenidos]
[43]	23]	24]	00]	Programas de desarrollo]
[43]	23]	28]	00]	Software de administración de redes]
[43]	23]	32]	00]	Software de seguridad y protección]
[43]	23]	35]	00]	Software de intercambio de información]
[43]	23]	37]	00]	Software de administración de sistemas]
[44]	12]	20]	00]	Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[55]	12]	15]	00]	Rótulos]
[55]	12]	16]	00]	Etiquetas]
[78]	13]	16]	00]	Almacenamiento de bienes generales]
[78]	13]	18]	00]	Bodegaje y almacenamiento

especializado]
[80] 10] 15] 00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80] 13] 17] 00]Servicios de custodia y título]
[80] 14] 17] 00]Distribución]
[81] 11] 15] 00]Ingeniería de software o hardware]
[81] 11] 16] 00]Programadores de computador]
[81] 11] 17] 00]Sistemas de manejo de información MIS]
[81] 11] 19] 00]Sistemas de recuperación de información]
[81] 11] 20] 00]Servicios de datos]
[81] 11] 21] 00]Servicios de internet]
[81] 11] 22] 00]Mantenimiento y soporte de software]
[81] 11] 23] 00]Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[81] 14] 15] 00]Control de calidad]
[81] 16] 15] 00]Servicios de administración de acceso]
[81] 16] 16] 00]Servicios de correo electrónico y mensajería]
[81] 16] 17] 00]Servicios de telecomunicaciones]
[83] 12] 15] 00]Bibliotecas]
[83] 12] 16] 00]Centros de información]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 25
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS SAS BIC
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
RED DE COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR-EDURED
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 2.359,28
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]FAMILIA]CLASE]PRODUCTO]DESCRIPCION]
[43] 21] 22] 00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[43] 23] 15] 00]Software funcional específico de la empresa]
[43] 23] 21] 00]Software de edición y creación de contenidos]
[43] 23] 22] 00]Software de gestión de contenidos]
[43] 23] 23] 00]Software de consultas y gestión de datos]
[43] 23] 24] 00]Programas de desarrollo]
[43] 23] 28] 00]Software de administración de redes]
[43] 23] 32] 00]Software de seguridad y protección]
[43] 23] 35] 00]Software de intercambio de información]
[43] 23] 37] 00]Software de administración de sistemas]
[44] 12] 20] 00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]

[	55]	12]	15]	00]Rótulos]
[	55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[	78]	13]	16]	00]Almacenamiento de bienes generales]
[	78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento especializado]
[	80]	10]	15]	00]Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[	80]	13]	17]	00]Servicios de custodia y título]
[	80]	14]	17]	00]Distribución]
[	81]	11]	22]	00]Mantenimiento y soporte de software]
[	81]	11]	23]	00]Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[	81]	14]	15]	00]Control de calidad]
[	81]	16]	15]	00]Servicios de administración de acceso]
[	81]	16]	16]	00]Servicios de correo electrónico y mensajería]
[	81]	16]	17]	00]Servicios de telecomunicaciones]
[	83]	12]	15]	00]Bibliotecas]
[	83]	12]	16]	00]Centros de información]

NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO: 26
CONTRATO CELEBRADO POR: PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA:
MERCADATOS SAS BIC
NOMBRE DEL CONTRATANTE:
MUNICIPIO DE POLONUEVO
VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO (SMMLV): 131,76
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR EJECUTADO EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: 0,00%
CONTRATO EJECUTADO IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL:

[SEGMENTO]	FAMILIA]	CLASE]	PRODUCTO]	DESCRIPCION]
[	43]	21]	22]	00]Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador]
[	43]	23]	15]	00]Software funcional específico de la empresa]
[	43]	23]	21]	00]Software de edición y creación de contenidos]
[	43]	23]	22]	00]Software de gestión de contenidos]
[	43]	23]	23]	00]Software de consultas y gestión de datos]
[	43]	23]	24]	00]Programas de desarrollo]
[	43]	23]	28]	00]Software de administración de redes]
[	43]	23]	32]	00]Software de seguridad y protección]
[	43]	23]	35]	00]Software de intercambio de información]
[	43]	23]	37]	00]Software de administración de sistemas]
[	44]	12]	20]	00]Carpetas de archivo, carpetas y separadores]
[	55]	12]	15]	00]Rótulos]
[	55]	12]	16]	00]Etiquetas]
[	78]	13]	16]	00]Almacenamiento de bienes generales]
[	78]	13]	18]	00]Bodegaje y almacenamiento

				especializado]
[80]	10]	15]	00]	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa]
[80]	13]	17]	00]	Servicios de custodia y título]
[80]	14]	17]	00]	Distribución]
[81]	11]	15]	00]	Ingeniería de software o hardware]
[81]	11]	16]	00]	Programadores de computador]
[81]	11]	17]	00]	Sistemas de manejo de información MIS]
[81]	11]	19]	00]	Sistemas de recuperación de información]
[81]	11]	20]	00]	Servicios de datos]
[81]	11]	21]	00]	Servicios de internet]
[81]	11]	22]	00]	Mantenimiento y soporte de software]
[81]	11]	23]	00]	Mantenimiento y soporte de hardware de computador]
[81]	14]	15]	00]	Control de calidad]
[81]	16]	15]	00]	Servicios de administración de acceso]
[81]	16]	16]	00]	Servicios de correo electrónico y mensajería]
[81]	16]	17]	00]	Servicios de telecomunicaciones]
[83]	12]	15]	00]	Bibliotecas]
[83]	12]	16]	00]	Centros de información]

ESTA INFORMACIÓN FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

C E R T I F I C A

*** LA ANTERIOR INFORMACIÓN CERTIFICADA YA SE ENCUENTRA EN FIRME ***.

QUE EL DÍA 13 de Mayo de 2022 EL PROPONENTE RENOVÓ EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES BAJO EL NÚMERO 73.164 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCIÓN SE PUBLICÓ EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES) EL 13 de Mayo de 2022 .

LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA INSCRIPCIÓN AQUÍ CERTIFICADA , QUEDÓ EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN, SIEMRPE QUE NO SEA OBJETO DE RECURSO (ARTÍCULO 6.3 DE LA LEY 1150 DE 2007, MODIFICADO POR EL ARTICULO 221 DEL DECRETO 19 DE 2012).



ALAN ERICK HERNANDEZ ALDANA

Aseguradora Solidaria de Colombia
NIT: 860.524.654-6

NUMERO ELECTRONICO PARA PAGOS
3202055020

COMPROBANTE DE PAGO INDIVIDUAL

SEÑOR USUARIO: ESTE COMPROBANTE ES VÁLIDO ÚNICAMENTE CON EL TIMBRE DE LA CAJA DEL BANCO O SUPERMERCADO. NO ES UN RECIBO OFICIAL DE CAJA.

Agencia Exp: CARRERA 47 AG. RAM. POL.: 320 - 47 - 994000023312	VALOR CARTERA A LA FECHA DE IMPRESIÓN: $ 271,019.00	DIA 13 MES 07 AÑO 2022 FECHA DE IMPRESIÓN

NOMBRE:: MERCADATOS S.A.S. BIC.

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.116.175-9

FORMA DE PAGO CHEQUE ☐ EFECTIVO ☐

COD. BANCO _____ No. CHEQUE _____

VALOR PAGADO
$ 271.019=

(415)7701861000019(8020)000000000007000320205502

PUNTOS DE PAGO		MEDIOS DE PAGO
INTERNET (PSE-TC)	www.solidaria.com.co	Cuenta Corriente / Ahorros Tarjeta de Crédito
RECAUDO VERDE	Banco de Bogotá Banco de occidente	Efectivo o cheque Presentando comprobante de pago desde su dispositivo móvil, sin necesidad de imprimir.
TELÉFONO FIJO BOGOTÁ	(1) 3849444	Tarjeta de Crédito
BANCOS	Banco Davivienda convenio barras # 1040955 ó DNR 1004050 Ref. 1 No. Documento, Ref 2 No. electrónico 10 dígitos. Banco de Occidente Banco de Bogotá	Efectivo ó Cheque
CAJEROS AUTOMÁTICOS	Red ATH	Tarjeta Débito ó Tarjeta Crédito
CORRESPONSALES DE RECAUDO	Ver cuadro Corresponsales de Recaudo	Efectivo

* CORRESPONSALES DE RECAUDO		MONTO MÁXIMO
1) GRUPO ÉXITO	Carulla, Surtimax, Pomona y Almacenes Éxito	$9.999.999
2) LA 14	Supermercados	$9.999.999
3) MOVIIRED	Tiendas y puntos autorizados	$1.500.000
4) EFECTY	Convenio No. 6792 y Número electrónico	$ 500.000
5) COOPENESSA	ÚNICO CONVENIO PARA PAGOS PÓLIZAS ESTUDIANTILES EXCLUSIVO SANTANDER DEL SUR	$ 500.000
6) COPIDROGAS	Droguerías afiliadas	$ 300.000
7) CONRED	Monto máximo $1.000.000 Convenios No. 1040955 y/o 1004050 Referencia: Número electrónico para pagos	
8) PUNTORED		

IMPORTANTE

- Este comprobante es indispensable para pagos en bancos y corresponsales de recaudo.
- No se reciben pagos mixtos (efectivo o cheque)
- Para pagos en cheque, diligencie en el reverso del mismo: Nombre y apellido o razón social del tomador de la póliza, número electrónico para pagos y número telefónico.
- Para pagos por medio de línea telefónica, baloto y por Internet (PSE-TC),se requiere del número electrónico para pagos.
- La devolución de las primas a razón de la revocación de pólizas pagadas mediante tarjeta de crédito se realizará con cargo a la misma tarjeta, menos las deducciones aplicables al caso.
- Para el pago de su póliza, tenga en cuenta las recomendaciones de seguridad de los canales dispuestos que pueden ser consultados en la página: www.aseguradorasolidaria.com.co/servicios-en-linea/multipago.aspx

LÍNEA DE SERVICIO AL CLIENTE

Línea Solidaria 018000 512021 gratis desde cualquier parte del país.2916868 en Bogotá, #789 gratis desde celulares Claro, Tigo y Movistar.

*** LOS CORRESPONSALES DE RECAUDO RECIBEN PAGOS PARCIALES.**

- Cliente -

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT.830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

PAGO DE FACTURAS

6792 CNBS ASEGURADORA SOLIDARIA

CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

REFERENCIA4157701861000019802000000000000
07000320205502

NUMERO DE APROBACION 495857

Fecha: 13/07/2022 16:00:15
DV: 366524
NUM. TRANSACCION 1067128770
Valor $271.019,00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION, VERIFIQUE LA INFORMACION, ESTE ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LINEA NACIONAL: 018000512825. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCION VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, CONVENIO, LA FECHA, HORA, TIPO Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO. SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION ALLI INCORPORADA O LA MISMA NO CORRESPONDE A LA INFORMACION DEL PAGO REALIZADO, INFORMELE DE MANERA INMEDIATA AL CAJERO LA CORRECCION REQUERIDA PARA HACER LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR. DE LO CONTRARIO, NI EFECTY NI BANCO DE OCCIDENTE S.A. ASUMIRAN LA RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS POSTERIORES.

PS Recaudador: 996470 OLIMPICA SIAPE

Cajero: GEAYPAAN

Aseguradora Solidaria de Colombia
NIT: 860.524.654-6

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
3202055020

PÓLIZA No: 320 - 47 - 994000023312 ANEXO: 0

AGENCIA EXPEDIDORA: **CARRERA 47** COD. AGENCIA: 320 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

FECHA DE EXPEDICIÓN			FECHA DE IMPRESIÓN		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
13	07	2022	13	07	2022

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE:: **MERCADATOS S.A.S. BIC.** IDENTIFICACIÓN: NIT **890.116.175-9**

DIRECCIÓN: CALLE 85 CR 81 32 CIUDAD: BARRANQUILLA, ATLANTICO TELÉFONO: 3108364991

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA** IDENTIFICACIÓN: NIT **890.103.127-9**

BENEFICIARIO: **E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA** IDENTIFICACIÓN: NIT **890.103.127-9**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCION AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA
PLIEGO DE CONDICIONES			
SERIEDAD DE LA OFERTA	14/07/2022	12/10/2022	109,373,700.00

BENEFICIARIOS
NIT 890103127 - E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

*** OBJETO DE LA GARANTIA ***

GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA PRESENTADA POR EL PROPONENTE PARA INVITACION ABIERTA NO. 01 DE 2022, RELACIONADA CON CENTRALIZACION, CUSTODIA Y ALMACENAMIETO, ELABORACION DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL, ELABORACION Y APLICACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDEINTE AL FONDO ACUMULADO DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA, HOY EN LIQUIDACION, DE ACUERDO CON LOS ESTIPULADO EN LA LEY 594 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVOS", SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y DEMAS NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE. CONTRA EL INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL PROPONENTE, ESPECIALMENTE LA DE CELEBRAR EL CONTRATO EN LOS TERMINOS DE LA PROPUESTA Y CONDICIONES DE ADJUDICACION.

** CERTIFICACIÓN DE NO EXPIRACIÓN POR FALTA DE PAGO DE PRIMA**
POR DISPOSICIÓN DEL ARTIULO 7 DE LA LEY 1150 DE 2007, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, ENTIDAD COOPERATIVA, CERTIFICA QUE LA PRESENTE POLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA DE LA POLIZA, O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS, QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA.

21/03/2018-1502-P-05-PATRI-CL-SUSP-09-DOOI v.4
15/08/2017-1502-NT-P-05-P020817005018000

VALOR ASEGURADO TOTAL:	VALOR PRIMA:	GASTOS EXPEDICION:	IVA:	TOTAL A PAGAR:
$ ***109,373,700.00	$ **********218,747	$*****9,000.00	$ *******43,272	$ **********271,019

NOMBRE INTERMEDIARIO	CLAVE	%PART
ACTUARIA LTDA AGENCIA DE SEGUR	7942	100.00

NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO	%PART	VALOR ASEGURADO

MEDIANTE LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO, USTED EN CALIDAD DE TITULAR(ES) DE LA INFORMACIÓN; DE MANERA LIBRE, EXPRESA, VOLUNTARIA E INFORMADA, AUTORIZA A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA O A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIÉN ESTE ENCARGUE, A RECOLECTAR, ALMACENAR, UTILIZAR, CIRCULAR, SUPRIMIR Y EN GENERAL, A REALIZAR CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES POR USTED SUMINISTRADOS, PARA TODOS AQUÉLLOS ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y PROMOCIONALES, Y CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DEL REFERIDA SOCIEDAD, LO QUE IMPLICA EL USO DE LOS DATOS EN ACTIVIDADES DE MERCADEO, PROMOCIÓN Y DE SER EL CASO, CUANDO LA ACTIVIDAD COMERCIAL LO REQUIERA, LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A UN TERCERO (INCLUYENDO TERCEROS PAÍSES), BAJO LOS PARÁMETROS DE LA LEY 1581 DE 2.012, DECRETO 1074 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULE LA MATERIA. EN TODO CASO, ASEGURADORA SOLIDARIA GARANTIZA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y DEMÁS PRINCIPIOS QUE IMPLIQUEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ACORDE CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE. ESTA AUTORIZACIÓN SE MANTENDRÁ POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL VÍNCULO O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA SOCIEDAD RESPONSABLE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN SUS MANUALES Y POLÍTICAS. IGUALMENTE DECLARO QUE HE CONOCIDO LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISPONIBLE EN_HTTPS://ASEGURADORASOLIDARIA.COM.CO/ENLACES-DE-INTERES/POLITICA-DE-PRIVACIDAD.ASPX

Las condiciones generales de su póliza se pueden descargar de nuestra Página Web www.solidaria.com.co en la opción SEGUROS – TU RESPALDO – SEGUROS PATRIMONIALES. Aseguradora Solidaria pensando en su tranquilidad, lo invita a verificar la validez de esta póliza ingresando a nuestra Página Web www.solidaria.com.co en la opción SERVICIOS – CONSULTA POLIZA DE CUMPLIMIENTO.

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)000000000007000320205502

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 8 y 12 Bogotá

CLIENTE

CDDA207A0F0AF97E5D

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:50:32 AM horas del 09/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **72178221**
Apellidos y Nombres: **RUIZ ARRIETA ELVIS CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 200234415

WEB
10:43:03
Hoja 1 de 01

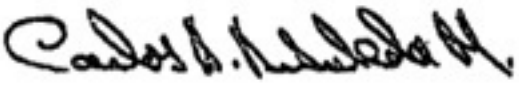
Bogotá DC, 09 de julio del 2022

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) MERCADATOS S.A.S. BIC. identificado(a) con NIT número 8901161759:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 200234286

WEB
10:41:24
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de julio del 2022

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) ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 72178221:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 sábado 09 de julio de 2022, a las 10:39:34, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	890116175
Código de Verificación	890116175220709103934

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 sábado 09 de julio de 2022, a las 10:40:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	72178221
Código de Verificación	721782212207091040 07

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/07/2022 11:52:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **72178221** y Nombre: **ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **36782530** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001 97

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14773327652

(415)7707212489984(8020) 000001477332765 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 1 1 6 1 7 5	9	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

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
MERCADATOS S.A.S. BIC.

36. Nombre comercial	37. Sigla
MERCADATOS S.A.S. BIC.	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal
CARR 81 CL 84 96

42. Correo electrónico gerenciaadministrativa@mercadatossa.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3044040	3 1 0 8 3 6 4 9 9 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 1 0 0 1 1 2	7 3 2 0	1 9 8 6 0 1 1 0		9 1 0 1	7 3 1 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	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
53. Código	5	7	8	9	1	4	4	2	4	8	5	2														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 07 - 23 / 17 : 36: 36

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RUIZ ARRIETA ELVIS CARLOS
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14773327652

(415)7707212489984(8020) **000001477332765 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 1 1 6 1 7 5	9	Impuestos de Barranquilla 2	

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	0 5
72. Número	3 1	2 5 2 1
73. Fecha	1 9 8 6 0 1 1 0	2 0 0 3 1 1 1 3
74. Número de notaría	3	3
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 8 6 0 3 0 4	2 0 0 3 1 1 2 4
77. No. Matrícula mercantil	8 5 7 2 2	8 5 7 2 2
78. Departamento	0 8	0 8
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1

Vigencia

80. Desde	1 9 8 6 0 1 1 0
81. Hasta	2 0 5 2 0 5 2 7

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 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)	92. DV
1	7 9	2 0 1 7 0 1 0 2		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

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.

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	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001 99

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14773327652

(415)7707212489984(8020) **000001477332765 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 1 1 6 1 7 5	9	Impuestos de Barranquilla	2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	1 9 9 8 0 9 0 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 2 7 6 7 2 8 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RUIZ	ARRIETA	JOHANA	STELLA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 2 0 5 2 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 2 1 7 8 2 2 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RUIZ	ARRIETA	ELVIS	CARLOS

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

100

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14773327652

(415)7707212489984(8020) **000001477332765 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 1 1 6 1 7 5	9	Impuestos de Barranquilla 2	

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

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 4 3 7 1 1 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RUIZ	AVILA	WILFRIDO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 2 0 5 2 7	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 2 1 6 3 9 5 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RUIZ	ARRIETA	WILFRIDO	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 2 0 5 2 7	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 2 1 7 8 2 2 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RUIZ	ARRIETA	ELVIS	CARLOS

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 2 0 5 2 7	

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	123. Fecha de retiro

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	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14773327652

(415)7707212489984(8020) **000001477332765 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 1 1 6 1 7 5	9	Impuestos de Barranquilla 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 2 1 6 7 4 1 5		3 0 0 6 1 9 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
RAMOS	ARANGO	ALVARO	RAFAEL

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 1 9 0 1 1 5

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	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14773327652

(415)7707212489984(8020) **000001477332765 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 1 1 6 1 7 5	9	Impuestos de Barranquilla 2	

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

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Oficina 0 8	Estudios de mercado y realización de encuestas de opinión pública 7 3 2 0

162. Nombre del establecimiento: MERCADATOS S.A.

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

165. Dirección: CR 49 B 76 59 BRR EL PARAISO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
8 5 7 2 2	1 9 8 6 0 3 0 4
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 0 4 8 9 1 8	

2

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
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

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
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
MUNICIPIO DE SAN ESTANISLAO DE KOSTKA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 890.481.310-0

CONTRATO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. PSAMC – SEK – 002-15 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN ESTANISLAO DE KOSTKA Y MERCADATOS S.A.

CONTRATO No.	**PSAMC 002-2015.**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SAN ESTANISLAO**
CONTRATISTA:	**MERCADATOS S.A.**
VALOR	**CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($150.000.000.oo)**
NIT	**890.116.175-9**
FECHA DE INICIO	18 de septiembre de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de diciembre de 2015
PLAZO DE EJECUCION	Dos (02) meses
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE SAN ESTANISLAO
FORMA DE PAGO	50% ANTICIPO YL EL 50% DURANTE' LA EJECUCION DEL CONTRATO
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
Objeto: "La ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ASI COMO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION CENTRAL Y SU AUTOMATIZACION A TRAVES DE LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, IMPLEMENTACIÓN DE TRD, ORGANIZACIÓN, DEPURACION, ALISTAMIENTO, DIGITALIZACION, CONTROL DE CALIDAD, INDEXACION, REARMADO DE EXPEDIENTE; PARA LA ALCALDIA DE ARENAL, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 594 DEL 2000, LEY GENERAL DE ARCHIVO"	

Se expide la siguiente certificación, en el municipio de san Estanislao de Kostka, a los tres (30) del mes de diciembre de 2015.

ROGER ANTONO SUAREZ ALMEIDA
ALCALDE DEL MUNICIPIO
MUNICIPIO DE SAN ESTANISLAO DE KOSTKA

20214000084571
Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20214000084571
Fecha: 19-08-2021

CERTIFICACIÓN

La Coordinadora de Compras y Contratos de Electricaribe SA. ESP EN LIQUIDACIÓN, certifica que la sociedad **MERCADATOS S.A**, identificado con Nit 890.116.175-9, suscribió el siguiente contrato con **ELECTRICARIBE S.A – ESP, hoy ELECTRICARIBE S.A – ESP EN LIQUIDACIÓN:**

No Contrato:	4118000030
Objeto:	Prestación de servicios de gestión documental, administración de archivo activo e inactivo y digitalización de acuerdo con especificaciones de compra número 62000118T1.
Actividades:	a) Optimización y control de la gestión documental central de ECA y administración y desarrollo de servicios de gestión documental específicos: Gerencia Financiera: Recibir, validar, organizar, archivar y atención de consultas de facturas de Electricaribe. Everis. b) Administración de archivo centralizado para: ECA (activo) en las instalaciones del proveedor escogido c) Atención de solicitudes de consulta y seguimiento a archivo inactivo (tercerizado en un proveedor), cumpliendo en todo momento con las reglamentaciones vigentes en general y particular, asegurando la prestación de este servicio, incluyendo todos los elementos y recursos necesarios en Barranquilla. Implica velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecido contractualmente con el proveedor de custodia. d) Asistencia técnica en directrices a ECA e) Servicios de Coordinación de la gestión documental en ECA.
Vigencia:	Inicial: Desde el 20 de mayo de a 15 de febrero del 2020.
Valor Contratado:	$1.484.031.879
Fuente:	Sistemas de información ELECTRICARIBE S.A - ESP EN LIQUIDACIÓN.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla, el 18 de agosto de 2021.

Sandra Jiménez
Sandra Jiménez Álvarez
Coordinadora Compras y Contratos

SINA

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
NIT – 802.000.339-0

En virtud de la facultad establecida en el artículo primero de la Resolución N°000876 del 30 de noviembre de 2017, en el cual el director general delegó en el cargo de Asesor de Dirección la función de *"expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."*

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta Autoridad Ambiental, se encontró la Sociedad **MERCADATOS S. A.** identificada con el Nit.890.116.175-9, por intermedio de su Representante Legal celebró con esta Corporación Autónoma Regional los siguientes contratos regidos por la Ley 80 de 1993, que no generan relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°0000381 DE 2019.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 28 de mayo de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en capacitación, organización, depuración, descripción, foliación, rotulación y digitalización de los expedientes que conforman los archivos de gestión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico dentro de su Plan de Acción 2016-2019, para garantizar su duración y facilitar la consulta en el futuro.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Setecientos cincuenta millones de pesos ml ($750.000.000)

PLAZO TOTAL DE EJECUCION: Diez (10) meses y Quince (15) días.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- ✓ Realizar y entregar al grupo de sistemas de la Corporación Autónoma Regional de Atlántico, un cronograma de trabajo, un diagrama de flujo de los procesos a ejecutar, el organigrama del proyecto y la relación de personas y equipos que utilizará, el cual será revisado y aprobado por el supervisor designado.

- ✓ Ampliación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental (identificación, clasificación, ordenación, descripción).
- ✓ Organización de los expedientes que conforman el archivo de gestión de la Corporación. El nivel de complejidad es medio y alto.
- ✓ Realizar inventario documental detallado de cada caja, carpeta que se va a intervenir.
- ✓ Organizar y follar la totalidad de los expedientes que serán intervenidos.
- ✓ Verificación e incorporación de documentos de los cuales se encuentran en carpeta.
- ✓ Los tipos documentales que integran los expedientes, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- ✓ Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- ✓ Se debe tener en cuenta para la organización de expedientes, el diligenciamiento de la “hoja de control” para registrar los documentos que conforman el expediente.
- ✓ Retirar ganchos, recuperación de bordes y desdoble de hojas, como mínimo, dentro de la actividad de asilamiento.
- ✓ Depuración de los expedientes de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019.
- ✓ Elaborar una hoja de cálculo, donde se digitarán todos los que se transferirán al archivo central.
- ✓ Transportar las series documentales entregadas por la CRA desde las sedes adscritas anteriormente, hasta el sitio que se ha dispuesto para su procesamiento.
- ✓ Disponer de instalaciones con un área adecuada para el desarrollo óptimo del contrato con un espacio seguro con estantes y/o archivadores, con las condiciones ambientales adecuadas, libres de humedad y/o elementos que pudieran deteriorar o alterar los documentos; que le permita almacenar, custodiar y administrar las series documentales que le han entregado a la CRA.
- ✓ Cualquier cambio o ajuste a las instalaciones, durante la ejecución del contrato, deberá tener el visto bueno de la CRA (Supervisor). En ningún caso, el área de las instalaciones podrá ser menor a la ofrecida en la propuesta.
- ✓ Garantizar que el espacio físico en donde será almacenada y manipulada la información debe estar aislado y protegido mediante adecuadas medidas de seguridad. Solo el personal autorizado tendrá acceso a la información.
- ✓ Garantizar que en el espacio en donde será almacenada y manipulada la información no se podrán ingresar alimentos, bebidas, líquidos o materiales o accidentalmente pudieran dañar o disminuir la calidad información.
- ✓ Depurar, organizar, alistar, embalar, transportar, custodiar, digitar, digitalizar, entregar a satisfacción los archivos electrónicos producto de la digitación y digitalización.
- ✓ Realizar mediante escaneo y los productos deberán ser imágenes (archivos electrónicos) por lotes de producción en formato para fines de preservación TIFF;

JPEG200 (sin perdida) dpi multipágina (un solo archivo por documento) y formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, JPEG, JPG, JPE, JPEG2000 (con perdida).

- ✓ Crear una base de datos que relacione los datos clave de los expedientes digitalizados, su ubicación (en estructura de ruta completa de directorios y nombre del archivo) e identificación de su respectiva imagen digital en la estructura de almacenamiento.
- ✓ Por cada entrega señalada en el plan de trabajo, el contratista proporcionará un informe firmado por el líder del proyecto, dirigido al supervisor en el cual se detalle el número de páginas digitalizadas, así como que la misma ya se encuentra cargada en el sistema de la CRA.
- ✓ El contratista deberá tomar las previsiones necesarias para evitar que durante la digitalización los documentos sufran algún daño irreparable, ya que no se permitirá ninguna afectación como hojas sucias, rotas, manchadas o perdida parcial o total.
- ✓ Disponer en cualquier momento del servicio de consulta a los funcionarios de la oficina de archivo y correspondencia de la CRA, las series documentales que se encuentran en sus instalaciones y/o están siendo procesados.
- ✓ Garantizar la seguridad e integridad de la información física y electrónica de las series documentales.
- ✓ Implementar un mecanismo para que solo las personas encargadas de consolidar y hacer copias de seguridad de la información puedan usar los dispositivos utilizados solo cuando se requiera. Garantizar que el personal que trabajará en este proyecto no podrá ingresar memorias USB, cámaras fotográficas, teléfonos celulares con cámara y ningún otro dispositivo mediante el cual se pudiera sustraer información.
- ✓ Preparar cada uno de los expedientes para su correcta digitación y digitalización, realizar la digitalización de los expedientes mediante dispositivo especificado en los requerimientos técnicos.
- ✓ Verificar el estado físico general de cada expediente (deterioro del papel, mutilación parcial, fotocopia de mala calidad, sellos secos, entre otros) para ser relacionado en las observaciones de imágenes ya digitalizados, anotando los folios que no pueden ser mejorados en el escaneo por su deterioro físico.
- ✓ Realizar control de calidad a las imágenes con el objetivo de garantizar una copia exacta del original en pantalla, llevando un registro de cada expediente en la base de datos.
- ✓ Ajustar en caso de que un documento anexo de un expediente supere el tamaño del dispositivo, para lo cual realizará la reducción previa a su digitalización, ajustándolo al tamaño máximo aceptado por el dispositivo.
- ✓ Verificar la calidad de las imágenes obtenidas, asegurándose de su correcta legibilidad, posición, orientación, tamaño, color y contraste, guardando una correcta relación de fidelidad con el documento físico de origen.

SINA

- ✓ Garantizar que cada expediente y sus documentos anexos digitalizados se guardarán en un solo archivo electrónico multipágina en el formato mencionado anteriormente.
- ✓ Verificar que todos los documentos existentes en los expedientes estén en el archivo digital.

- ✓ RECURSOS:
  - Disponer de los puestos de digitación y de digitalización. Cada puesto de digitación y digitalización estará conformado por una estación de trabajo, un escaner y una mesa para el ordenamiento y preparación de los documentos.
  - Garantizar que las estaciones y equipos que se ofrezcan para la ejecución del proyecto deben estar disponibles para ser usados de forma exclusiva en la ejecución del contrato.
  - Garantizar que el software utilizado para la ejecución de este contrato debe estar debidamente licenciado.
  - Emplear un programa que permita digitalizar los expedientes, editarlos (rotación, posición, contraste brillo, calidad. En ningún caso se hace referencia a la información) y guardarlas en los formatos y condiciones mencionados.
  - Presentar a la oficina de sistemas de la CRA una descripción y la identificación del software a utilizar y las características técnicas de sus equipos.
  - Realizar un informe mensual de avance del proyecto, reportando las novedades y problemas que se presenten.
  - Entregar mensualmente los archivos electrónicos producto de la digitalización de los expedientes y la base de datos, para lo cual el contratista se dirigirá a las instalaciones de la CRA y con el visto bueno del supervisor entregará la información utilizando como medio un dispositivo disco duro externo de conexión USB para transferirla a los sistemas de almacenamiento de la CRA.
  - Crear las copias de seguridad (Backup) de todos los archivos electrónicos de los expedientes digitalizados y su base de datos correspondiente hasta la finalización del contrato, para lo cual implementará políticas y procedimientos, según estándares actuales de tecnologías de la información TI, que aseguren la integridad, seguridad, confidencialidad y redundancia de la información. Las copias de seguridad (backup) serán realizadas con periodicidad diaria. Al finalizar, el contrato entregará toda la información (física y electrónica) y se abstendrá de guardar cualquier tipo de copia.
  - Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja.

✓ CAPACITACIÓN:

- El contratista dará capacitación por solo una vez al personal nuevo y antiguo de la Entidad, previo acuerdo y siempre y cuando se requiera. La capacitación tendrá una intensidad de acuerdo al plan de trabajo presentado por el contratista, el cual deberá ser aprobado por el supervisor designado. Los funcionarios que tomen los cursos deben tener dominio sobre el tema relacionado.
- Entregar en medio físico y digital toda la información que se genere en desarrollo del proceso de organización.
- Atender en forma eficiente y oportuna de los trabajos encomendaos y aquellas obligaciones que se generen, de acuerdo con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL ADICIONAL N°1:

- Realizar y entregar al grupo de sistema de la CRA, un cronograma de trabajo, un diagrama de flujo de los procesos a ejecutar, el organigrama del proyecto y la relación de personas y equipos que utilizará el cual será revisado y aprobado por el supervisor designado.
- Ampliación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental (identificación, clasificación, ordenación, descripción).
- Organización de los expedientes que conforman el archivo de gestión de la CRA. El nivel de complejidad es medio y alto.
- Realizar inventario documental detallado de cada caja, carpeta que se va a intervenir.
- Organizar y foliar la totalidad de los expedientes que serán intervenidos.
- Verificar e incorporación de documentos los cuales se encuentran en carpeta.
- Lo tipos documentales que integran los expedientes, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- Se debe tener en cuenta para la organización de expedientes, el diligenciamiento de la “hoja de control” para registrar los documentos que conforman el expediente.
- Retirar ganchos, recuperación de bordes y desdoble de hojas, como mínimo, dentro de la actividad de aislamiento.
- Depuración de los expedientes de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019.
- Elaborar una hoja de cálculo donde se digitarán todos los que se transferirán al archivo central.
- Transportar las series documentales entregadas por la CRA desde las sedes descritas anteriormente, hasta el sitio que ha dispuesto para su procesamiento.

- Disponer de instalaciones con un área adecuada para el desarrollo óptimo del contrato con un espacio seguro con estantes y/o archivadores, con las condiciones ambientales adecuadas, libres de humedad y/o elementos que pudieran deteriorar o alterar los documentos, que le permita almacenar, custodiar y administrar las series documentales que le ha entregado la CRA.
- Cualquier cambio o ajuste a las instalaciones, durante la ejecución del contrato, deberá tener el visto bueno de la CRA (supervisor). En ningún caso, el área de las instalaciones podrá ser menor a la ofrecida en la propuesta.
- Garantizar que el espacio físico en donde será almacenada y manipulada la información debe estar aislado y protegido mediante adecuadas medidas de seguridad. Solo el personal autorizado tendrá acceso a la información.
- Garantizar que en el espacio en donde será almacenada y manipulada la información no se podrán ingresar alimentos, bebidas, líquidos o materiales que accidentalmente pudieran dañar o disminuir la calidad información.
- Depurar, Organizar, Alistar, Embalar, Transportar, Custodiar, Digitar, Digitalizar, entregar a satisfacción los archivos electrónicos producto de la digitación y digitalización.
- Realizar mediante escaneo y los productos deberán ser imágenes (archivos electrónicos) por lotes de producción en formato para fines de preservación TIFF; JPEG2000 (sin pérdida) dpi multipágina (un solo archivo por documento) y formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, JPEG, JPG, JPEG2000 (con pérdida).
- Crear una base de datos que relacione los datos de los expedientes digitalizados, su ubicación (en estructura de ruta completa de directorios y nombre del archivo) e identificación de su respectiva imagen digital en la estructura de almacenamiento.
- Por cada entrega señalada en el plan de trabajo, el contratista proporcionará un informe firmado por el líder del proyecto, dirigido al supervisor, en el cual se detalle el número de páginas digitalizadas, así como que la misma ya se encuentra cargada en el sistema de la CRA.
- El contratista, deberá tomar las previsiones necesarias para evitar que durante la digitalización los documentos sufran algún daño irreparable ya que no se permitirá ninguna afectación como hojas sucias, rotas, manchadas o pérdida parcial o total.
- Disponer en cualquier momento del servicio de consulta a los funcionarios de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la CRA, las series documentales que se encuentran en sus instalaciones y/o están siendo procesados.
- Garantizar la seguridad e integridad de la información física y electrónica de las series documentales.
- Implementar un mecanismo para que solo las personas encargadas de consolidar y hacer copias de seguridad de la información puedan usar los

dispositivos utilizados solo cuando se requiera. Garantizar que el personal que trabajará en este proyecto no podrá ingresar memorias USB, cámaras fotográficas, teléfonos celulares con cámara y ningún otro dispositivo mediante el cual se pudiera sustraer información.

- Preparar cada uno de los expedientes para su correcta digitación y digitalización, realizar la digitalización de los expedientes mediante dispositivo especificando en los requerimientos técnicos.
- Verificar el estado físico general de cada expediente (deterioro del papel, mutilación parcial, fotocopia de mala calidad, sellos secos entre otros) para ser relacionado en las observaciones de imágenes ya digitalizadas, anotando los folios que no pueden ser mejorados en el escaneo por su deterioro físico.
- Realizar control de calidad a las imágenes con el objetivo de garantizar una copia exacta del original en pantalla, llevando un registro de cada expediente en la base de datos.
- Ajustar en caso de que un documento anexo de un expediente supere el tamaño del dispositivo, para lo cual realizará la reducción previa a su digitalización, ajustándolo al tamaño máximo aceptado por el dispositivo.
- Verificar la calidad de las imágenes obtenidas, asegurándose de su correcta legibilidad, posición, orientación, tamaño, color y contraste, guardando una correcta relación de fidelidad con el documento físico de origen.
- Garantizar que cada expediente y sus documentos anexos digitalizados se guardarán en un solo archivo electrónico multipágina en el formato mencionado anteriormente.
- Verificar que todos los documentos existentes en los expedientes estén en el archivo digital.

- RECURSOS:

  - Disponer de los puestos de digitación y de digitalización. Cada puesto de digitación y digitalización estará conformada por una estación de trabajo, un escáner y una mesa para el ordenamiento y preparación de los documentos.
  - Garantizar que las estaciones y equipos disponibles que se ofrezcan para la ejecución del proyecto deben estar disponibles para ser usados de forma exclusiva en la ejecución del contrato.
  - Garantizar que el software utilizado para la ejecución de este contrato debe estar debidamente licenciado.
  - Emplear un programa que permita digitalizar los expedientes, editarlos (rotación, posición, contraste, brillo, calidad. En ningún caso, se hace referencia a la información) y guardarlas en los formatos y condiciones mencionados.

SINA

- Presentar a la Oficina de Sistemas de la CRA, una descripción y la identificación del software a utilizar y las características técnicas de sus equipos.
- Realizar un informe mensual de avance del proyecto, reportando las novedades y problemas que se presenten.
- Entregar mensualmente los archivos electrónicos producto de la digitalización de los expedientes y la base de datos, para lo cual el contratista se dirigirá a las instalaciones de la CRA y con el visto bueno del supervisor entregará la información utilizando como medio un dispositivo disco duro externo de conexión USB para transferirla a los sistemas de almacenamiento de la CRA.
- Crear las copias de seguridad (Backup) de todos los archivos electrónicos de los expedientes digitalizados y su base de datos correspondiente hasta la finalización del contrato, para lo cual implementará políticas y procedimientos, según estándares actuales de tecnologías de la información TI, que aseguren la integridad, seguridad (backup) serán realizadas con periodicidad diaria. Al finalizar el contrato entregará toda la información (física y electrónica) y se abstendrá de guardar cualquier tipo de copia.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja.

✓ CAPACITACIÓN: El contratista dará dos (02) capacitaciones al personal nuevo y antiguo de la Entidad, previo acuerdo y siempre y cuando se requiera. La capacitación tendrá una intensidad de acuerdo al plan de trabajo presentado por el contratista, el cual deberá ser aprobado por el supervisor designado. Los funcionarios que tomen los cursos debe tener dominio sobre el tema relacionado.

✓ Entregar en medio físico y digital toda la información que se genere en desarrollo del proceso de organización.

✓ Atender en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios.

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 04 de junio de 2019.

FECHA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: 22 de septiembre de 2020.

SINA

CERTIFICACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: Ejecutado en un 100%

ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

La Dirección que reposa en el expediente contractual 381 de 2019 y que se encuentra señalada en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Sociedad MERCADATOS S. A fue: Calle 57 No.36 - 44 en Barranquilla, Atlántico.

Finalmente, le indico que en la ultima dirección que se encuentra señalada en el Certificado de Existencia y Representación Legal aportado por la Sociedad MERCADATOS S. A es: Calle 85 No.81 - 32 en Barranquilla, Atlántico.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°0000366 DE 2016.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 24 de noviembre de 2016

OBJETO DEL CONTRATO: Digitalización e Indexación en el Sistema de Gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico de 217 Cajas X-200 correspondientes A +/- 1.317.000 folios de las series documentales ubicadas en la sede del Municipio de Repelón.

VALOR DEL CONTRATO: Noventa y nueve millones novecientos doce mil ochocientos ochenta y ocho pesos ml ($99.912.888)

PLAZO DE EJECUCION: Dos (02) meses.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- ✓ Realizar y entregar a la Oficina de Archivo y Correspondencia de la CRA, un cronograma de trabajo, un diagrama de flujo de los procesos a ejecutar, el organigrama del proyecto y la relación de personas y equipos que utilizará, el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato, de conformidad a lo exigido en el pliego de condiciones.
- ✓ Transportar las series documentales entregadas por al CRA hasta el sitio que ha dispuesto para su procesamiento.
- ✓ Disponer de instalaciones con un área adecuada en la zona urbana de Barranquilla, para el desarrollo óptimo del contrato con un espacio seguro con estantes y/o archivadores, con las condiciones ambientales adecuadas, libres de humedad y/o elementos que pudieran deteriorar o alterar los documentos, que le permita

almacenar, custodiar y administrar las series documentales que le ha entregado la CRA.

- ✓ Cualquier cambio o ajuste a las instalaciones, durante la ejecución del contrato, deberá tener el visto bueno de la CRA (supervisor). En ningún caso, el área de las instalaciones podrá ser menor a la ofrecida en la propuesta.
- ✓ Garantizar que el espacio físico en donde será almacenada y manipulada la información debe estar aislado y protegido mediante adecuadas medidas de seguridad. Solo el personal autorizado tendrá acceso a la información.
- ✓ Garantizar que el espacio físico en donde será almacenada y manipulada la información no se podrán ingresar alimentos, bebidas, líquidos o materiales que accidentalmente pudieran dañar o mermar la calidad de información.
- ✓ Depurar, organizar, alistar, embalar, transportar, custodiar, digitar, digitalizar, entregar a satisfacción los archivos electrónicos producto de la digitación y digitalización.
- ✓ Realizar mediante escaneo y sus productos deberán ser imágenes (archivos electrónicos) por lotes de producción en formato PDF/A 200 dpi multipágina (un solo archivo por documento).
- ✓ Crear una base de datos que relacione los datos clave de los expedientes digitalizados, su ubicación (en estructura de ruta completa de directorios y nombre del archivo) e identificación de su respectiva imagen en la estructura de almacenamiento.
- ✓ Disponer en cualquier momento del servicio de consulta a los funcionarios de la oficina de archivo y correspondencia de la CRA, las series documentales que se encuentran en sus instalaciones y/o están siendo procesados.
- ✓ Garantizar la seguridad e integridad de la información física y electrónica de las series documentales.
- ✓ Implementar un mecanismo para que solo las personas encargadas de consolidar y hacer copias de seguridad de la información puedan usar los dispositivos utilizados solo cuando se requiera.
- ✓ Garantizar que el personal que trabajará en este proyecto no podrá ingresar memorias USB, cámaras fotográficas, teléfonos celulares con cámara y ningún otro dispositivo mediante el cual se pudiera sustraer información.
- ✓ Preparar cada uno de los expedientes para su correcta digitación y digitalización.
- ✓ Realizar la digitalización de los expedientes mediante dispositivo especificado en los requerimientos técnicos.
- ✓ Verificar el estado físico general de cada expedientes (deterioro del papel, mutilación parcial, fotocopia de mala calidad, sellos secos entre otros) para ser relacionada en las observaciones de imágenes ya digitalizadas, anotando los folios que no pueden ser mejorados en el escaneo por su deterioro físico.
- ✓ Realizar control de calidad a las imágenes con el objetivo de garantizar una copia exacta del original en pantalla, llevando un registro de cada expediente en la base de datos.

SINA

- ✓ Ajustar en caso de que un documento anexo de un expediente supere el tamaño del dispositivo, para lo cual realizará la reducción previa a su digitalización, ajustándolo al tamaño aceptado por el dispositivo.
- ✓ Verificar la calidad de las imágenes obtenidas, asegurándose de su correcta legibilidad, posición, orientación, tamaño, color y contraste, guardando una correcta relación de fidelidad con el documento físico de origen.
- ✓ Garantizar que cada expediente y sus documentos anexos digitalizados se guardarán en un solo archivo electrónico multipágina en el formato mencionado anteriormente.
- ✓ Verificar que todos los documentos existentes en los expedientes estén en el archivo digital.
- ✓ Disponer de cuatro (04) puestos de digitación y cuatro (04) puesto de digitalización. Cada uno de digitación y digitalización estará conformada por: una estación de trabajo, un escaner y una mesa para el ordenamiento y preparación de los documentos.
- ✓ Garantizar que las estaciones y equipos que se ofrezcan para la ejecución del proyecto deben estar disponibles para ser usados de forma exclusiva en la ejecución del contrato.
- ✓ Garantizar que el software utilizado para la ejecución de este contrato debe estar debidamente licenciado.
- ✓ Emplear un programa que permita digitalizar los expedientes, editarlos (rotación, posición, contrate, brillo, calidad. En ningún caso, se hace referencia a la información) y guardarlas en los formatos y condiciones mencionados.
- ✓ Presentar a la oficina de sistemas de la CRA, una descripción y la identificación del software a utilizar y las características técnicas de sus equipos.
- ✓ Realizar un informe mensual de avance del proyecto, reportando las novedades y problemas que se presenten.
- ✓ Entregar mensualmente, los archivos electrónicos producto de la digitalización de los expedientes y la base de datos, para lo cual el contratista se dirigirá a las instalaciones de la oficina de archivo y correspondencia de la CRA y con el visto bueno del supervisor entregará la información utilizando como medio un dispositivo disco duro externo de conexión USB para transferirla a los sistemas de almacenamiento de la CRA.
- ✓ Crear las copias de seguridad (backup) de todos los archivos electrónicos de los expedientes digitalizados y su base de datos correspondiente hasta la finalización del contrato, para lo cual implementará políticas y procedimientos, según estándares actuales de tecnologías de la información TI, que aseguren la integridad, seguridad, confidencialidad y redundancia de la información. Las copias de seguridad (backup) serán realizadas con periodicidad diaria. Al finalizar el contrato entregará toda la información (física y electrónica) y se abstendrá de guardar cualquier tipo de copia.
- ✓ Devolver a la CRA – en la sede Municipio de Repelón, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de haber concluido el objeto contractual, todas las series

SINA

documentales inventariadas, organizadas, las cuales deben ser entregadas garantizando bajo gravedad de juramento que no guardará ningún tipo de copia en sus instalaciones, equipos o unidades de almacenamiento.

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 28 de noviembre de 2016.

FECHA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO: 18 de julio de 2017

CERTIFICACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: Ejecutado en un 100%

ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

NOTA: Las partes contractuales de común acuerdo de voluntades suspendieron temporalmente la ejecución del Contrato No.000366 de 2016 durante el periodo comprendido entre el 20 de enero de 2017 y el 20 de febrero de 2017.

La Dirección que reposa en el expediente contractual 366 de 2016 y que se encuentra señalada en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Sociedad MERCADATOS S. A fue: Carrera 49 B No.76-59

Se expide la presente certificación en respuesta a petición de la parte interesada en la ciudad de Barranquilla, a los diecinueve (19) días de agosto de 2021.

Atentamente,

JULIETTE SLEMAN CHAMS
C. C. 32.852.424
ASESORA DE DIRECCIÓN

Proyectó: Juvenal Cudris Bustamante – Asesor Externo
Revisó: Gloria María Taibel Arroyo – Profesional Especializado.

DIRECTOR DE PROYECTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.449.595**

REY CORREA

APELLIDOS

JOSE JULIAN

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-MAR-1968**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

11-AGO-1986 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00207988-M-0079449595-20100107 **00196**97907A 1 1540107669

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1933 - MINGOBIERNO

EN ATENCION A QUE

JOSE JULIAN REY CORREA

C.C. 79.449.595

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE **COMUNICACION Y LENGUAJE**

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGO**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN STAFE DE BOGOTA A LOS 11 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 1998

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Nº 08300049

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADEMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

90198

Como Notaria Diecisiete de este Círculo, hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.

MAY 2013

EDUARDO GONZALEZ MONTOYA
NOTARIO DIECISIETE
Bogotá D.C. Colombia

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General

Folio 197
de Actas de Grado
Bogotá 19 de Febrero de 2003

119

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE COMUNICACION Y LENGUAJE

ACTA DE GRADO Nº SG— 3163

En la ciudad de Bogotá el día 11 del mes de diciembre de 1998 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Padre Jorge Hto. Peláez, S.J. Vicerrector Académico en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGO

a JOSE JULIAN REY CORREA

identificado (a) con c.c. Nº 79'449.595 de Bogotá quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma Nº 08300049 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá el 11 de diciembre de 1998

Firmada por

GERARDO REMOLINA V., S.J.	JAIME BERNAL E., S.J.	GABRIEL JAIME PEREZ, S.J.
Rector	Secretario General	Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 17 de diciembre de 2002

La presente copia coincide con la copia de un documento que tuve a la vista suscrita por quien ella aparece.

15 MAY 2013

EDUARDO GONZALEZ MONTOYA
NOTARIO DECIMO DE
Circulo de Bogotá D.C. Colombia

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
BOGOTÁ

118139

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA
TARJETA PROFESIONAL No. 899

REY CORREA
JOSÉ JULIAN
Doc. Identidad: 79,449,595



Nacionalidad: COLOMBIANO
Fecha: 06/04/2009
Acuerdo No. 320
Universidad: LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA



Esta tarjeta acredita al titular para el
ejercicio de su profesión como

BIBLIOTECOLOGO

de conformidad con lo dispuesto por la Ley 11
de 1979 y demás normas concordantes.

Presidente del Consejo

Secretaria del Consejo

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

JOSE JULIAN REY CORREA

CC 79449595

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 19 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2005

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

No 107180

105245

Como Notario Diecisiete de este Círculo, hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.

15 MAY 2013

EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA
NOTARIO DIECISIETE
Círculo de Bogotá D.C. Colombia

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá

Secretaría General

Este Diploma está registrado en el folio del libro 34 de Actas de Grado, Acta N°
Bogotá, 19 de abril de 2005

123

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

ACTA DE GRADO N° S.G- 4508

En la ciudad de Bogotá el día 19 del mes de abril de 2005 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

A

JOSE JULIAN REY CORREA

La presente fotocopia coincide con la copia de un documento que tuve a la vista suscrita por quien en ella aparece.
5 MAY 2013
EDUARDO GONZALEZ MONTOYA
NOTARIA DIECISIETE
Circulo de Bogotá D.C. Colombia

identificado(a) con CC N° 79449595 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 107180 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 19 de abril de 2005.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
BOGOTÁ

144146

THOMAS GREG & SONS.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE DE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

JOSE JULIAN REY CORREA

CC 79449595

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EL TÍTULO DE

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 13 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA 1623 COLOMBIA

No 193142

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá | Secretaría General

Este Diploma está registrado en el
Acta de Grado N°. 202103130204
Bogotá, 13 de Marzo de 2021

SECRETARIO GENERAL

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: **CSV643299519028**

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

ACTA DE GRADO N°202103130204

En la ciudad de Bogotá, el día 13 de Marzo de 2021, se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

A

JOSE JULIAN REY CORREA

identificado(a) con CC N° 79449595, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 193142 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 13 de Marzo de 2021.

Jairo H. Cifuentes Madrid
SECRETARIO GENERAL

Firmada digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: **CSK073519968138**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°3.365



Apellidos: **REY CORREA**
Nombres: **JOSE JULIAN**
Cédula de Ciudadanía: **79.449.595**
Egresado: **PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**
Fecha de Grado: **13 / 03 / 2021**
Fecha de Expedición: **20 / 04 / 2021**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

BIBLIOLOGIA LTDA
ASESORES EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

BIBLIOLOGIA LTDA

CERTIFICA:

Que el señor JOSE JULIAN REY CORREA identificado con cédula de ciudadanía No. 79.449.595 de Bogotá, prestó a entera satisfacción sus servicios profesionales como Director de Proyectos en Archivística, estipulado en la cláusula primera del contrato de prestación de servicios No. 18, firmado entre las partes.

El tiempo de servicio fue del 14 de enero de 2008 al 30 de Noviembre de 2009, periodo en el cual demostró ser una persona honesta, responsable y eficiente en el trabajo asignado.

La empresa a la fecha se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto con el señor JOSE JULIAN REY CORREA.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de Noviembre de 2010.

Atentamente,

BIBLIOLOGIA LTDA

LUZ MARINA CASTILLO R.
Directora Recursos Humanos

c.c. Hoja de Vida

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA.
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA QUE

JOSE JULIAN REY CORREA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.449.595, fue funcionario del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en los periodos comprendidos del 28 de mayo de 2013 hasta el 29 de abril de 2014 y desde el 01 de septiembre de 2015 hasta el 18 de Julio de 2016, vinculado a esta Entidad mediante Nombramiento Provisional, a continuación se detallan los cargos ejercidos durante su permanencia en la Entidad y las funciones realizadas:

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DESDE	HASTA
1	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL-EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	08	28-05-2013	01-10-2013
2	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS – GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	02-10-2013	29-04-2014
3	SUBDIRECCION DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL-EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	01-09-2015	18-07-2016

1. Se desempeñó como Profesional Universitario Código 2044 Grado 08 en la Subdirección De Gestión del Patrimonio Documental- Evaluación Documental y Transferencias Secundarias., desde el 28 de Mayo de 2013 mediante Resolución N° 187 del 22 de Mayo de 2013 y Acta de Posesión N° 33 del 28 de Mayo de 2013, mediante Nombramiento Provisional, realizando las siguientes funciones de acuerdo con la Resolución 531 del 15 de noviembre de 2013:

1. Coordinar las labores del personal dedicado a la prestación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones, transporte y los servicios generales de vigilancia, aseo y cafetería para garantizar la calidad de los servicios prestados.
2. Supervisar las labores del personal contratado para la prestación de los servicios generales de vigilancia, aseo y cafetería para garantizar la calidad de los servicios prestados por el contratista.
3. Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios de la Entidad para garantizar los suministros y el normal funcionamiento de la entidad.
4. Colaborar con la División Administrativa y Financiera en el manejo administrativo y el aseguramiento de los bienes de propiedad del Archivo General de la Nación, almacenamiento, distribución y actualización de los inventarios para salvaguardar patrimonio de la entidad.
5. Administrar las pólizas de seguro y las garantías otorgadas para amparar el funcionamiento de los bienes y la prestación de los servicios de mantenimiento.
6. Elaborar el Plan General de Mantenimiento y Correctivo de los Bienes de la entidad para garantizar su correcto funcionamiento.
7. Participar en los estudios e investigaciones sobre organización de archivos y gestión documental para contribuir con el desarrollo técnico de las actividades archivísticas y de gestión documental.
8. Evaluar las Tablas de Retención Documental para su aprobación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Realizar trabajos de clasificación y descripción de los fondos documentales para facilitar la consulta y la investigación del patrimonio documental de la nación.
10. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Desarrollar los procesos de clasificación y descripción para la elaboración y ejecución de las Tablas de verificación documental de los fondos acumulados en los archivos del orden nacional.
12. Transferir el conocimiento adquirido sobre organización de archivos y gestión documental a través de la participación en programas de estudio, investigación y capacitación.

2. Se desempeñó como Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 en la Subdirección De Asistencia Técnica Y Proyectos Archivísticos – Grupo De Gestión De Proyectos Archivísticos, desde el 02 de octubre de 2013 mediante Resolución N° 545 del 02 de Octubre de 2013 y Acta de Posesión N° 58 del 02 de Octubre de 2013, mediante Nombramiento Provisional, realizando las siguientes funciones de acuerdo con la Resolución 471 del 11 de Septiembre de 2013:

1. Desarrollar actividades de supervisión integral a los proyectos que le sean asignados.
2. Efectuar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental que le han sido asignados.
3. Realizar labores de asistencia técnica, diagnóstico integral de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la ejecución de estas actividades y en desarrollo de los contratos interadministrativos a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
4. Realizar el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
5. Efectuar las recomendaciones a los procesos requeridos en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios.
6. Brindar capacitaciones en materia archivística de acuerdo con las solicitudes presentadas por el Sistema Nacional de Archivos.
7. Hacer control y seguimiento de las actividades que se realicen en desarrollo de los contratos interadministrativos suscritos con otras entidades, con el fin de garantizar la conservación de la documentación.

8. Realizar la verificación del avance de los procesos técnicos de acuerdo con los cronogramas establecidos.
9. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas con criterios de calidad y oportunidad.
10. Apoyar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, a cargo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
11. Aplicar las disposiciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental.
14. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
15. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Manejar adecuadamente la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas correspondientes a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente

3. Actualmente se desempeña como Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 en la Subdirección De Gestión Del Patrimonio Documental- Evaluación Documental Y Transferencias Secundarias, desde el 01 de Septiembre de 2015 mediante Resolución N° 512 del 27 de Agosto de 2015 y Acta de Posesión N° 29 del 01 de Septiembre de 2015, mediante Nombramiento Provisional, realizando las siguientes funciones de acuerdo con la Resolución 471 del 11 de Septiembre de 2013:

1. Realizar valoración y otorgar el correspondiente aval técnico de las donaciones de documentos ofrecidas por particulares y empresas privadas, a través de la implementación de una metodología que permita estudiar la viabilidad, conveniencia, pertinencia y necesidad de la donación.

2. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones de archivos privados.
3. Participar en la evaluación y/o convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental de acuerdo con su perfil.
4. Asistir técnicamente a personas jurídicas y naturales que transfieran o donen documentación histórica al Archivo General de la Nación.
5. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre el estado real de los archivos que deben ser transferidos al Archivo General de la Nación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Recibir de personas naturales o jurídicas los documentos, que ingresen al Archivo General de la Nación de acuerdo con la reglamentación vigente.
7. Proyectar conceptos técnicos de las solicitudes que lleguen al grupo interno de trabajo sobre los temas de su competencia.
8. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Se expide en Bogotá D.C, a los diecinueve (19) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016) a solicitud del interesado.

MARIA ALEJANDRA SUAREZ CHOCONTA

Proyecto: Maria Fernanda Gualteros Guerrero – Grupo de Gestión Humana
Revisó: María Alejandra Suárez Ch. – Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Archivado: Historia Laboral 220.52

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo de Contratos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 878 - 2016
SUSCRITO ENTRE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y JOSE JULIAN REY CORREA

FABIOLA RIVERA ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía número **39.775.305**, quien en su calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, según Resolución de Nombramiento No. 870 de fecha agosto 16 de 2016, y acta de posesión No. 017 de agosto dieciséis (16) de 2016, facultada por la Resolución No. 0496 de mayo 04 de 2015, para suscribir el presente documento en nombre la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, identificada con NIT. 900.467.239-2, en adelante **LA ANLA,** por una parte, y por la otra, **JOSE JULIAN REY CORREA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79.449.595**, quien obra en nombre propio, en adelante **EL (LA) CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios profesionales,, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas aplicables y en especial por las cláusulas que a continuación se enuncian, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que mediante Decreto No. 3573 de septiembre 27 de 2011, se creó la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, como entidad encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del país. **2)** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011, es función del Director General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, *"Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-y vigilar la ejecución presupuestal"*. **3)** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 10 del Decreto 3573 de 2011 el Director General de la ANLA se encuentra facultado para suscribir de conformidad con *el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la ANLA, función que podrá ser delegada"*. **4)** Que mediante Resolución No. 0496 de Mayo 04 de 2015, la Dirección General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, delegó en el Subdirector Administrativo y Financiero de la Entidad algunas funciones en materia contractual, entre ellas, la relativa a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sin límite de cuantía. **5)** Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en los estudios y documentos previos suscritos por el(la) Coordinador Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, atendiendo la justificación señalada en el citado estudio, documento que forma parte integral del presente documento. **6)** Que de acuerdo con la certificación suscrita por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad. **7)** Que **LA ANLA** verificó que **EL (LA) CONTRATISTA** cuenta con la idoneidad y experiencia requerida en los estudios y documentos previos y que así mismo este presentó por escrito a la entidad propuesta de prestación de servicios, la cual cumple con lo requerido en los mencionados estudios previos. **8)** Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente Contrato de Prestación de Servicios profesionales , de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga a:Prestar los servicios profesionales que permitan fortalecer la Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, teniendo en cuenta, la Normatividad Archivística vigente y los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, en torno al Programa de Gestión Documental. **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA,** mediante la suscripción del presente contrato se obliga para con **LA ANLA** a: **A. OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2. Acatar las órdenes e instrucciones, que durante la ejecución del contrato impartan el supervisor del contrato y/o el jefe de la respectiva Dependencia. 3.Dar cabal cumplimiento al objeto del contrato, las obligaciones y demás compromisos que durante la ejecución del contrato le sean asignados por el respectivo supervisor, con plena autonomía técnica y administrativa. 4.Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 5.Como requisito para el último pago, el contratista deberá haber hecho la devolución, de los expedientes, carnets y demás elementos a su cargo suministrados por la ANLA y tramitar los respectivos paz y salvo por todo concepto con la Entidad y emitir los informes correspondientes. 6. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato. 7. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual. 8.Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y/o compromisos que en ello se determinen. 9.Apoyar si hay lugar a ello de acuerdo al objeto contractual, el reporte y digitalización en forma inmediata, de las actividades en el Sistema de Información de Licencias Ambientales – SILA, de acuerdo con las

SGS SGS
TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
MINAMBIENTE

actuaciones que se surtan. 10.Hacer uso de los sistemas operativos de información y demás herramientas implementadas y que en adelante sean adoptadas por la ANLA para el desarrollo de las actividades contractuales. 11.El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato. 12.Afiliarse por su propia cuenta y riesgo y en su condición de contratista independiente a los regímenes de salud, pensión y riesgos laborales del Sistema de Seguridad Social y realizar los pagos correspondientes. 13. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la ANLA, los comités paritarios de seguridad y salud, vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales. 14. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 15. Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo de su cometido en uso de los bienes dispuestos por la entidad. 16. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes. **B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Presentar el plan de trabajo que contenga un cronograma de tiempos, metas, actividades y responsabilidades, a partir del cual se hará el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual. 2. Realizar el levantamiento de información de los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. 3. Con la información recopilada presentar un documento final con el análisis de la información compilada, las estrategias y recomendaciones, que permita identificar las actividades necesarias para el mejoramiento de los Archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. En caso de ser requerido apoyar en la sustentación ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad. 4.Apoyar en la elaboración de conceptos relacionados con el Programa de Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. 5. Apoyar profesionalmente en la identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenzas en la Gestión Documental en la ANLA. 6. Brindar rindar su conocimiento profesional y apoyo en la formulación de recomendaciones técnicas para el mejoramiento archivístico en la ANLA. 7.Contribuir profesionalmente en el mejora de los servicios de archivo de la Entidad. **TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA ANLA:** Por su parte, **LA ANLA** se obliga a: **1.** Pagar a **EL (LA) CONTRATISTA** el valor del presente contrato en las condiciones pactadas. **2.** Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete **EL (LA) CONTRATISTA. 3.** Suministrar a **EL (LA) CONTRATISTA,** la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. **CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2016 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo. **QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es hasta por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)**, incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar. **SEXTA.- FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato le será cancelado a **EL (LA) CONTRATISTA** en dos (2) pagos así: **A)** El primer pago será proporcional al valor mensual del contrato de acuerdo con los días de servicio prestado en el mes en que se inicia su ejecución, es decir, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y hasta el último día calendario del respectivo mes; **B)** El pago mensual siguiente durante el año 2016 será por valor de **SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($6.000.000). PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de que el último pago no corresponda a una mensualidad, este se pagara de acuerdo con los días de servicio efectivamente prestados hasta la finalización del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos de cada pago **EL (LA) CONTRATISTA** deberá adjuntar los respectivos informes y, adjunto a ellos, la certificación de recibido a satisfacción por parte del Supervisor y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL). **PARÁGRAFO TERCERO:** Los honorarios correspondientes serán consignados por **LA ANLA** a **EL (LA) CONTRATISTA** En La Cuenta De Ahorros No. 007762151 Del Banco AV Villas. **PARÁGRAFO CUARTO: LA ANLA** podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley. **PARÁGRAFO CUARTO: LA ANLA** podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley. **PARÁGRAFO QUINTO:** No obstante lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para el último de los pagos pactados en virtud del presente contrato, el CONTRATISTA deberá presentar el consolidado de actividades realizadas durante la ejecución del contrato debidamente aprobado por el supervisor; acompañado del informe final de actividades; adicionalmente se deberá adjuntar el certificado de devolución de expedientes y el reporte del cierre de cada una de las visitas efectuadas durante el contrato, en caso de que se hubieren realizado, así como el reporte de actividades finalizadas en SILA, si hay lugar a ello. **SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se imputará al código presupuestal consignado en el certificado de disponibilidad presupuestal

número 48316 de fecha Doce (12) de Octubre de 2016, expedido por el Grupo de Finanzas y Presupuesto de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. **OCTAVA.- SUPERVISIÓN Y CONTROL:** La supervisión del presente contrato estará a cargo de EL (LA): Coordinador Grupo de Servicios Administrativos; o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto. Además de las actividades propias de la designación, el supervisor deberá verificar como requisito para cada pago, que **EL (LA) CONTRATISTA** haya realizado el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en pensión, salud y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes que regulen la materia. **PARÁGRAFO:** En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá remitirse al Grupo de Finanzas y Presupuesto de **LA ANLA. NOVENA.- FORMATOS: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga a hacer uso de los formatos establecidos por **LA ANLA** según corresponda a su actividad contractual, incluidos aquellos necesarios para la presentación de conceptos e informes y los que se aprueben a través del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. **DÉCIMA.- INFORMES Y PRODUCTOS:** EL (LA) CONTRATISTA deberá presentar a la ANLA, dos (2) informes escritos que solicite el supervisor; siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas; sin embargo como mínimo y para cada pago deberá presentar un informe de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo. En caso de que así se hubiere pactado, en dichos informes deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el plan de actividades de dicho período, debiendo adjuntar además el reporte de cumplimiento de compromisos arrojados por el SILA si hay lugar a ello. Igualmente a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe final sobre la ejecución total del mismo y efectuar la entrega física de los expedientes y/o estudios, así como su respaldo magnético en caso de requerirse, así como los correspondientes certificados de paz y salvo. En todo caso, los informes que deben ser presentados en original se someterán a concepto y aprobación por parte del Supervisor. **DÉCIMA PRIMERA.- GARANTÍA:** Para efectos de esta contratación no se exigirá garantía que ampare el incumplimiento del contrato, atendiendo lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 7, el cual establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **DÉCIMA SEGUNDA.- INDEMNIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** mantendrá libre a **LA ANLA** 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. **DÉCIMA TERCERA.- GASTOS DE PERMANENCIA Y TRASLADO:** En el evento en que se requiera el desplazamiento del contratista, para llevar a cabo el cumplimiento de su objeto contractual, fuera del lugar de ejecución del contrato, la Entidad reconocerá los gastos de permanencia y traslado a que haya lugar con cargo a sus recursos a través del **SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE VIÁTICOS -ULISES**, de acuerdo a los porcentajes establecidos por la ANLA. **DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte del ordenador del gasto y **EL (LA) CONTRATISTA,** en la que conste tal evento, lo que se le comunicará al supervisor. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones de **EL (LA) CONTRATISTA,** éste (ésta) deberá comunicarlas por escrito al supervisor y a **LA ANLA,** inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo la entidad a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta. De todo lo anterior, **EL (LA) CONTRATISTA** dará aviso a la respectiva compañía de seguros, en caso de requerirse. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- LA ANLA** no indemnizará los daños y perjuicios que sufra **EL (LA) CONTRATISTA** como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. **DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN: EL (LA) CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de **LA ANLA. DÉCIMA SEXTA.- DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS: LA ANLA** podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte de **EL (LA) CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando **EL (LA) CONTRATISTA** incumpla la obligación establecida en el numeral 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para **EL (LA) CONTRATISTA,** quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de **EL (LA) CONTRATISTA.** c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria d). Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de **EL (LA) CONTRATISTA.** Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA SÉPTIMA.- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones

adquiridas por **EL (LA) CONTRATISTA, LA ANLA** podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de las multas exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que **LA ANLA** tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen a **LA ANLA** por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. **DÉCIMA OCTAVA.- PENAL PECUNIARIA: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con **LA ANLA**, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** El procedimiento para hacer efectiva la sanción prevista en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA ANLA**, con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la ley. **DÉCIMA NOVENA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por **LA ANLA**, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive de la mencionada ley. **VIGÉSIMA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 32 de la ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, para el presente contrato no será obligatoria el acta de liquidación. La certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor, junto con el último pago realizado al contratista, constituirá para las partes la declaración de paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato. No obstante, en los casos que a la expiración del plazo contractual, que existen saldos pendientes en relación a la ejecución contractual, se procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. **VIGÉSIMA PRIMERA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y al arreglo directo, a la conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 ibídem. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDADES DE EL (LA) CONTRATISTA: EL (LA) CONTRATISTA**, con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a **LA ANLA. VIGÉSIMA TERCERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL (LA) CONTRATISTA** al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8° adicionado por el literal j) del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° y siguientes de la Ley 1474 de 2011, ni en ninguna otra establecida en la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de LA ANLA, o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **VIGÉSIMA CUARTA.- AUTONOMÍA DEL (LA) CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, regido por la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, **EL (LA) CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **LA ANLA.** El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor de **EL (LA) CONTRATISTA. VIGÉSIMA QUINTA.- DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD: EL (LA) CONTRATISTA** será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo de Contratos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 878 - 2016 SUSCRITO ENTRE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA Y JOSE JULIAN REY CORREA

del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de **LA ANLA. VIGÉSIMA SEXTA.- FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución; 2. Por mutuo acuerdo entre las partes; 3. Por cumplimiento del objeto contractual; 4. En forma unilateral por parte de **LA ANLA** conforme a la ley; 5. Por cualquiera de las causales previstas en la ley. **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTALES:** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero, a que se obliga **LA ANLA**, se subordina a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos. **VIGÉSIMA OCTAVA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: 1) Estudio previo. 2) Certificado de disponibilidad presupuestal y su respectivo registro presupuestal; 3) Propuesta de **EL (LA) CONTRATISTA** y documentos pertinentes. 4) Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta expedida por el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 5) La certificación sobre idoneidad de **EL (LA) CONTRATISTA**, expedida por el Ordenador del Gasto. 6) Las actas y acuerdos suscritos entre **LA ANLA** y **EL (LA) CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7) Los demás documentos relacionados con la celebración del presente contrato. **VIGÉSIMA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere del cumplimiento de los anteriores requisitos, el registro presupuestal expedido por parte **LA ANLA** y de la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar. **TRIGÉSIMA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. **TRIGÉSIMA PRIMERA.- DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: LA ANLA** recibirá notificaciones en la Calle 37 No. 8 - 40 y **EL (LA) CONTRATISTA** en la Carrera 6A No.22 A 40 Sur Casa, ambas en la ciudad de Bogotá.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 01 NOV 2016

LA ANLA,

FABIOLA RIVERA ROJAS

EL (LA) CONTRATISTA,

JOSE JULIAN REY CORREA

Proyectó: Yeniffer Paola Matta Reyes / Abogado Grupo de Contratos
Revisó: Sandra Catalina Ayala Montalvo / Coordinadora Grupo de Contratos.

SGS SGS
TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
MINAMBIENTE

MINDEFENSA

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION

CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS
CO129-17/GAC

CONTRATISTA: **JOSÉ JULIÁN REY CORREA**

C.C. o NIT No: 79.449.595 Actividad Económica RUT: 8299

DIRECCIÓN: Calle 22 D No. 90 65 Torre 3 Apto 112 TELÉFONO: 3114646916

Entre la **CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL**, Establecimiento público del orden nacional, con número de Nit. 899999073-7, representada legalmente por el señor Brigadier General (r) **JORGE ALIRIO BARÓN LEGUIZAMÓN**, identificado con cédula de ciudadanía **19.320.333**, en calidad de Director General, nombrado mediante Decreto 2293 de 2012 y Acta de Posesión No.0602-12 del 14 de noviembre de 2012, en ejercicio de las facultades conferidas por el acuerdo 08 de 2001 quien en adelante se denominará LA CAJA por una parte, y por la otra el señor **JOSÉ JULIÁN REY CORREA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.449.595** de Bogotá, debidamente facultado para celebrar el presente contrato, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA y declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas por la Ley 80 de 1993 y demás normatividad vigente, hemos convenido celebrar el presente contrato previas las siguientes consideraciones:

Que la Caja tiene disponibilidad presupuestal para la contratación del servicio objeto del presente contrato por valor **DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($18.800.000) M/C.**

1. Que el estudio de conveniencia y oportunidad soporte de la presente contratación describe la necesidad de la persona requerida para adelantar el objeto del contrato, toda vez que en la actualidad la Entidad no dispone con personal suficiente para el apoyo en trámites relacionados con el área.
2. Que en cumplimiento de lo establecido en los estudios previos, que sirven como base para celebrar el presente contrato, el suscrito ordenador del gasto de LA CAJA deja constancia escrita que el CONTRATISTA es la persona idónea para prestar el servicio y que en la actualidad la entidad no cuenta con personal suficiente en planta para atender los requerimientos solicitados en el estudio de conveniencia y oportunidad.
3. Que en aplicación del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, LA CAJA se encuentra en la facultad de contratar directamente con el CONTRATISTA.
4. Que el presente contrato se regirá por las siguientes Cláusulas:

CLÁUSULA 1. OBJETO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA EN EL GRUPO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE CASUR.*

CLÁUSULA 2. ALCANCE DEL OBJETO: Fortalecer el proceso de proceso de gestión de documental, con el fin de dar aplicación a las normas que regulan el archivo y conservación de los expedientes prestacionales y archivo de gestión de la Entidad

CLÁUSULA 3. PLAZO EJECUCIÓN: La fecha de inicio del presente contrato será a partir de la firma del acta de inicio correspondiente (el acta de inicio deberá firmarse con fecha igual o posterior al 15 de febrero de 2017), hasta el 14 de Octubre de 2017.

PARÁGRAFO: El inicio del presente contrato está sometido a la fecha de aprobación de la póliza de cumplimiento exigida, entendiéndose que no podrá darse inicio al contrato sin el cumplimiento previo de este requisito.

CLAUSULA 4. DURACIÓN: Será el mismo plazo de ejecución hasta la fecha de liquidación del contrato.

CLÁUSULA 5. VALOR: El valor que la Caja pagará será hasta la suma de **DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($18.800.000) M/C.**

CLÁUSULA 6. FORMA DE PAGO: De acuerdo a la siguiente programación de pagos, previa certificación escrita del servicio recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y cumplimiento de lo solicitado en la cláusula SEGURIDAD SOCIAL. El valor del pago se consignará en la cuenta de Ahorros **AH 007762151 BANCO AV VILLAS,** según certificación bancaria aportada por el Contratista.

CONCEPTO	CANT	VALOR CADA PAGO
Periodo comprendido a partir de la fecha de inicio hasta el 28 de febrero de 2017	1	Proporcional a la fecha de inicio
Mensualidades vencidas del mes de marzo hasta el mes de septiembre de 2017	7	$2.350.000
Período comprendido entre el 01 y el 14 de Octubre de 2017	1	$1.096.667

CLÁUSULA 7 - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA. El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de LA CAJA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
4. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
8. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.

CLÁUSULA 8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto contratado el Contratista se compromete al cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por **LA CAJA**, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

2. **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
3. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a LA CAJA para lo cual aportará el RUT actualizado.
4. Una vez finalice el objeto del contrato, el **CONTRATISTA** deberá entregar al **SUPERVISOR** del contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, lo cual se podrá anexar al acta de liquidación correspondiente y entregar inventariadas al **SUPERVISOR**, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Observar el reglamento interno, las normas relacionadas con salud y seguridad en el trabajo y aquellas previstas sobre imagen corporativa de la entidad.

CLÁUSULA 9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. En desarrollo del objeto contratado el Contratista se compromete al cumplimiento de las siguientes actividades, conforme a su formación académica, experiencia y área de desempeño:

- ✓ Diseñar y elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Establecer el Sistema Integrado de Conservación (Diseñar y elaborar el Plan de conservación Documental para los documentos análogos y el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos)
- ✓ Ajustar las tablas de retención y tablas de valoración documental, según recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Asesorar a la Alta Dirección en el despliegue de la política de gestión documental de la Entidad y de las directrices y lineamientos del Archivo General de la Nación que emita sobre la Gestión Documental.
- ✓ Emitir conceptos técnicos sobre los procesos archivísticos a ejecutar.
- ✓ Elaborar un diagnóstico de la Entidad sobre gestión documental.
- ✓ Capacitar en gestión documental a los servidores públicos de la Entidad y fijar un cronograma para su cumplimiento.

CLÁUSULA 10 – RESPONSABILIDAD. El CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto del presente Contrato. De otra parte EL CONTRATISTA será responsable por los daños que el mismo ocasione o que sean ocasionados por sus empleados o los empleados de sus subcontratistas, a LA CAJA en la ejecución del objeto del presente Contrato.

CLÁUSULA 11 - PROPIEDAD INTELECTUAL. Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la CAJA, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a LA CAJA por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

CLÁUSULA 12. INFORMES: El Contratista deberá presentar los informes o entregables, identificando los periodos correspondientes a cada fase del proyecto que considere la Entidad, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato.

CLAUSULA 13. OBLIGACIONES DE LA CAJA: La Caja se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Controlar y realizar el seguimiento respectivo a la ejecución del presente contrato por medio del Supervisor designado.
2. Prestar toda la información y coordinaciones requeridas por el Contratista para la correcta ejecución del objeto contractual.
3. Efectuar el pago conforme a las condiciones pactadas en el presente contrato.

CLÁUSULA 14. PÓLIZAS: El CONTRATISTA deberá establecer Garantía única a favor de La Caja de Sueldos de Retiro Policía Nacional, en una compañía de seguros debidamente acreditada en Colombia con los siguientes amparos:

GARANTIA DE:	AMPARO
CUMPLIMIENTO	Garantizar el cumplimiento en cuanto a las estipulaciones pactadas sobre términos, condiciones y especificaciones contractuales, su valor no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su duración será la misma del contrato y 4 meses más.

CLÁUSULA 15. INDEMNIDAD: Será obligación del Contratista mantener a la Entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del mismo.

CLÁUSULA 16. SEGURIDAD SOCIAL: El Contratista deberá suministrar los documentos pertinentes que certifiquen el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar y SENA), cuando a ello haya lugar. Si el Contratista es persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista o por el representante legal. Lo anterior en cumplimiento al Art. 50 de la ley 789 de 2002.

CLÁUSULA 17. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL.- Este contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales entre La Caja y el Contratista o sus empleados.

CLÁUSULA 18. SUPERVISOR: Las actividades de supervisión y liquidación del Contrato, estarán a cargo del Coordinador del Grupo de Información Documental, o quien haga sus veces, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en las normas internas de la Entidad y demás leyes y normas que regulen la materia.

CLÁUSULA 19. IMPUESTOS: EL Contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

CLÁUSULA 20. MULTAS Y PENAL PECUNIARIA: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el Contratista, se podrán imponer multas sucesivas sin sobrepasar el 10% del valor del contrato sin perjuicio del cumplimiento del mismo; esta sanción se descontará del pago total.

PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, el Contratista pagará a La Caja, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado.

PARÁGRAFO 1. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la tesorería de La Caja, y podrán ser tomadas del saldo a favor del Contratista si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA 21. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA. Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, La Caja por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el Contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. La Caja, hará efectiva la garantía pactada en el mismo caso de existir, así como el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación.

CLÁUSULA 22. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL. Será aplicable cuando existan discrepancias en las disposiciones del contrato, o sea necesario hacer variaciones al mismo y no se haya llegado a un acuerdo con el Contratista.

CLÁUSULA 23. TERMINACIÓN UNILATERAL. La Caja podrá finalizar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

1. Por exigencia del servicio público, por alteración del orden público,
2. Por muerte o incapacidad permanente del Contratista, por disolución de la firma Contratista, por interdicción judicial o
3. Por declaración de quiebra del Contratista, por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten gravemente el cumplimiento del contrato.

CLÁUSULA 24. CONFIDENCIALIDAD. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer durante la ejecución del mismo, esta obligación deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato suscrito con **la CAJA** cualquiera que sea la causa de terminación. En consecuencia la información confidencial no podrá ser divulgada por el Contratista, ya sea para beneficio propio, de su nuevo empleador o de un tercero.

CLÁUSULA 25 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA 26. CESIÓN DEL CONTRATO.- El Contratista no podrá ceder el contrato a persona alguna natural o jurídica, salvo que haya obtenido autorización previa y escrita de **LA CAJA.**

CLÁUSULA 27. COMPROMISORIA. Cualquier controversia surgida con ocasión de este contrato, se podrá someter a los mecanismos de solución contemplados en el artículo 70 de la Ley 80 de 1993.

CLAÚSULA 28. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o acto administrativo que ordene la terminación, se liquidará el presente contrato de común acuerdo, conforme al artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de lo contrario se liquidará unilateralmente por la Entidad contratante, según el inciso 2 de este último artículo.

PARÁGRAFO 1. El **CONTRATISTA** podrá solicitar liquidación anticipada del contrato de común acuerdo, antes del vencimiento del termino pactado para la ejecución del mismo, la cual deberá ser notificada a **La Caja** por escrito, con una antelación no inferior a diez (10) días calendario y estará sujeta a la respectiva aprobación por parte de la entidad. En caso de liquidación anticipada, el **SUPERVISOR** del contrato deberá coordinar e impartir las instrucciones necesarias para que la entrega se lleve a cabo de manera detallada, clara y precisa en beneficio de los intereses de la entidad.

PARÁGRAFO 2. La **CAJA** podrá solicitar la realización de un estudio de confiabilidad del CONTRATISTA, con el objeto de verificar sus antecedentes y en el evento de encontrarse como resultado del citado estudio, algún antecedente que a criterio de la CAJA ponga en riesgo la seguridad de la información o el cabal cumplimiento del objeto contratado podrá tramitar la liquidación anticipada del contrato, de común acuerdo o de manera unilateral, antes del vencimiento del término pactado para la ejecución del mismo.

Bogotá D.C, 15 FEB. 2017

Brigadier General (r) **JORGE ALIRIO BARÓN LEGUIZAMÓN**
Director General Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

JOSÉ JULIÁN REY CORREA
Contratista

Elaboró. GAC	Jorge Mariño Pinzón Ing. Elías Morales Morales	**Revisó.** Supervisor del Contrato:	
Revisó. OFJUR	Dra. Claudia Chauta Rodríguez	**Aprobó.** Subdirección Administrativa	TC (RA) María Yaneth Yanine Suarez

RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN DE PROVEEDORES	**Código :** SPJ-GP-FT-26
		Versión: V.1
	CERTIFICACIÓN CONTRATO	**Fecha:** 06/10/2015

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	1036 de 2015		
FECHA DE SUSCRIPCION	11 de junio de 2015		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	JOSE JULIAN REY CORREA		
CEDULA O NIT	79.449.595		
OBJETO	prestar sus servicios profesionales para brindar el acompañamiento necesario en el proceso de elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad con el fin de fortalecer el sistema de gestión documental.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar en la elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR y el Programa de Gestión Documental –PGD, de acuerdo a la normatividad archivística existente a la fecha. 2. Presentar un cronograma de las actividades a desarrollar, tanto para el PINAR como para el PGD. 3. Acompañar el proceso de formulación de la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel. 4. Presentar un informe dentro del primer mes de ejecución que contenga el marco de los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. 5. Apoyar la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos de alto nivel, entre otros. 6. Apoyar la elaboración del PGD bajo una metodología de formulación de proyectos, teniendo en cuenta las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012, según las características, los requisitos y los metadatos establecidos en este mismo Decreto. 7. Presentar informes de avance acorde lo establecido entre las partes. 8. Socializar a funcionarios y/o contratistas designados por **–RTVC-**, de acuerdo con la periodicidad definida por la entidad. 9. Apoyar a presentación del PINAR y el PGD ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación.		
PLAZO DEL CONTRATO	tres (03) meses, contados a partir de la fecha de aprobación de las garantías.		
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000).		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000).		
FECHA DE INICIO	11	junio	2015
FECHA DE TERMINACION	10	septiembre	2015
ESTADO	Finalizado.		

RTVC Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código : SPJ-GP-FT-26
		Versión: V.1
	CERTIFICACIÓN CONTRATO	Fecha: 06/10/2015

CUMPLIMIENTO	Recibido a satisfacción.
OBSERVACIONES	N/A
FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACIÓN	22 de julio de 2016

OFIR MERCEDES DUQUE BRAVO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Elaboró: lhernández- Apoyo Jurídico OAJ

COLCIENCIAS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 **DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA**

Entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN -COLCIENCIAS-**, organismo principal de la administración pública, transformado por la Ley 1286 de 2009, representado para estos efectos por **LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.898.796, nombrada mediante el Decreto 2751 del 24 de noviembre de 2013, y posesionada mediante el Acta No. 40 de 2013, quien obra en su calidad de Secretaria General, debidamente facultada por la Resolución No. 429 de 2016, quien en adelante se denominará **COLCIENCIAS**, por una parte, y por la otra **JOSE JULIAN REY CORREA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.449.595 quien obra en su propio nombre y para los efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** el cual se regirá por los postulados de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y en lo no previsto en ellos por las normas del Derecho Privado y las cláusulas que se estipulan a continuación, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la justificación de la necesidad para la presente contratación se encuentra soportada en los estudios previos que hacen parte integral de este contrato.

2. Que de acuerdo con la certificación expedida por la Secretaria General, no existe personal suficiente o idóneo de planta para ejecutar la labor a contratar.

3. Que de conformidad con la verificación de requisitos de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrita por la Directora Administrativa y Financiera de Colciencias, el CONTRATISTA está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha acreditado idoneidad y experiencia directamente relacionada con las actividades para las cuales se requiere la contratación.

4. Que en atención a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612
DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el presente contrato se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa por corresponder a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales

5. Que para el pago de los gastos generados con ocasión del presente contrato, COLCIENCIAS cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

6. Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones el contrato se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS:**

PRIMERA. OBJETO: Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo de Ciencia y Tecnología – Colciencias.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga para con COLCIENCIAS a cumplir con el objeto del presente contrato y en especial a:

2.1. Presentar un cronograma de trabajo, detallando las actividades y fechas de cada uno de los pasos metodológicos para la actualización de las TRD.

2.2. Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

2.3. Aplicar la encuesta de Unidad Documental a las diferentes oficinas productoras con el fin de conocer la producción documental de acuerdo a las funciones otorgadas mediante Decreto 849 de 2016.

2.4. Elaborar el normograma que refleje el soporte normativo para las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

2.5. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental, en el cual se reflejen las series documentales que maneja cada una de las dependencias.

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

2.6. Actualizar las Tablas de Retención Documental, siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad Archivística vigente.

2.7. Elaborar el Banco Terminológico a partir de la información registrada en las Tablas de Retención Documental.

2.8. Presentar la propuesta de Tablas de Retención Documental a las diferentes dependencias para su aprobación, realizar los ajustes que se requieran dentro del proceso de validación de esta información.

2.9. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de Colciencias la propuesta de Tablas de Retención Documental, para conocer su concepto y como requisito fundamente para el envío del instrumento archivístico al Archivo General de la Nación.

2.10. Remitir las Tablas de Retención Documental con todos los soportes solicitados por el Archivo General de la Nación, para el proceso de evaluación y convalidación, teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015.

2.11. Apoyar la supervisión y liquidación de contratos que le sean asignados y ejercer las actividades inherentes al cumplimiento de esta obligación.

2.12. Hacer parte de los Comités Evaluadores en procesos de selección que le sean asignados.

2.13. Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.

2.14. Devolver en perfecto estado los bienes que le hayan sido entregados por COLCIENCIAS para desarrollo del contrato, al finalizar el plazo de ejecución del mismo.

2.15. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor. Se dará aplicación al artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 a partir de la fecha y en la forma que establezca el Gobierno Nacional.

El contratista manifiesta que en evento de recibir ingresos en forma simultánea

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable.

2.16. Entregar un informe mensual al supervisor del contrato que evidencie el estado de los tramites asignados por el Sistema de Gestión Documental (ORFEO o el que haga sus veces) y las actividades pendientes de resolver.

2.17. Entregar un informe al supervisor del contrato una vez finalice el plazo de la ejecución, el cual debe contener un reporte sobre el sistema de gestión documental asignado (ORFEO o el que haga sus veces), las actividades pendientes de resolver, así como la relación y entrega de los archivos físicos y magnéticos que se hubiere generado durante la ejecución del contrato.

2.18. Cumplir con las directrices establecidas en la política del sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de dicho sistema tales como optimización, documentación, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda.

2.19. Cumplir con las directrices y con la política de gestión documental adoptadas por la Entidad para el control de los registros de información y en consecuencia deberá garantizar la implementación permanente de los instrumentos archivísticos, buenas practicas, estándares nacionales e internacionales, normativa en materia de administración de archivos y gestión documental y acceso a la información pública para la creación y control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato

2.20. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad.

Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el "boletín de responsables fiscales" vigente, sin que aparezca allí registrado el CONTRATISTA.

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

2.21. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato

TERCERA. VALOR: El valor del presente contrato es hasta por la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($65.000.000)**, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 63516 del 26 de julio de 2016 expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de COLCIENCIAS.

CUARTA. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Cuando hubiese lugar a desplazamientos fuera del domicilio contractual, COLCIENCIAS entregará los pasajes y reconocerá los gastos de viaje de acuerdo con la reglamentación que para el efecto tiene establecida.

QUINTA. FORMA DE PAGO: COLCIENCIAS realizará un primer pago del 20% por la suma de TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($13.000.000) contra la entrega del cronograma e informe de avance del mes de agosto de 2016. Un segundo pago del 25% por la suma de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($16.250.000) a la entrega del informe de avance del mes de septiembre de 2016. Un tercer pago del 25% por la suma de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.250.000) a la entrega del informe de avance del mes de octubre de 2016. Un cuarto pago del 15% por la suma de NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($9.750.000) a la entrega del informe de avance del mes de noviembre de 2016. Y un quinto pago del 15% por la suma de NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($9.750.000) a la entrega del informe final del mes de diciembre de 2016.

Los pagos a que se obliga COLCIENCIAS en virtud de este contrato estarán supeditados a la autorización de pago expedida por el supervisor, a las apropiaciones y registro presupuestal correspondientes, y, a la disponibilidad de recursos en Tesorería. Las retenciones y descuentos de ley a que haya lugar, serán a cargo del CONTRATISTA.

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2016, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

SEPTIMA. SUPERVISIÓN: COLCIENCIAS supervisará el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a través del profesional universitario código 2044 grado 11 de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de apoyo logístico – Documental de Colciencias, o quien haga sus veces, quién vigilará el cumplimiento de las mismas, cumpliendo en especial lo siguiente:

7.1 Atender el desarrollo de la ejecución del contrato, impartiendo por escrito las instrucciones a que haya lugar, elaborando las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.

7.2 Comunicar en forma oportuna a la Secretaría General o a quien haga sus veces, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato, las que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento del CONTRATISTA o de COLCIENCIAS y solicitar las suspensiones o modificaciones que se requieran (prórrogas o adiciones, entre otras).

7.3 Llevar un estricto control administrativo y financiero del contrato.

7.4 Verificar que EL CONTRATISTA, efectúe el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en los términos legales.

El supervisor designado podrá ser variado por la Dirección General de Colciencias, según lo establecido en la Resolución No. 303 de 2013.

OCTAVA. PROTECCIÓN CONTRACTUAL: COLCIENCIAS protegerá el patrimonio público a través de las siguientes cláusulas:

8.1 AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato será ejecutado por el CONTRATISTA con autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre COLCIENCIAS y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.

Carrera 7 B bis N° 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

8.2 INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne a COLCIENCIAS contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquél, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que el CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa de COLCIENCIAS, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA y ésta pagará todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el CONTRATISTA, COLCIENCIAS tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

8.3 CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA se obliga a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, no darle destinación diferente a la requerida para la ejecución del contrato, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo del objeto de este contrato, sin autorización previa y escrita de COLCIENCIAS. En tal sentido, el CONTRATISTA está obligada observar la misma reserva y cuidado que utiliza para mantener su propia información.

8.4. PROPIEDAD INTELECTUAL: Todas las obras y elementos objeto de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad intelectual como derechos conexos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por el CONTRATISTA durante la vigencia del contrato son propiedad exclusiva de la entidad contratante. El CONTRATISTA manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual, en especial aquella protegida por derechos de autor y la propiedad industrial, son resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo realizado por Colciencias en virtud del presente contrato, sin que sea posible que éste reclame titularidad alguna respecto de lo que produzca en razón del encargo realizado por Colciencias mediante este contrato.

8.5 INVALIDEZ PARCIAL: Si cualquier estipulación o disposición de este contrato se considerase nula, inválida o no exigible por cualquier juez competente, dicha decisión será interpretada estrictamente para dicha estipulación o disposición y no

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

8.2 INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne a COLCIENCIAS contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquél, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que el CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa de COLCIENCIAS, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA y ésta pagará todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el CONTRATISTA, COLCIENCIAS tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

8.3 CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA se obliga a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, no darle destinación diferente a la requerida para la ejecución del contrato, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo del objeto de este contrato, sin autorización previa y escrita de COLCIENCIAS. En tal sentido, el CONTRATISTA está obligada observar la misma reserva y cuidado que utiliza para mantener su propia información.

8.4. PROPIEDAD INTELECTUAL: Todas las obras y elementos objeto de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad intelectual como derechos conexos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por el CONTRATISTA durante la vigencia del contrato son propiedad exclusiva de la entidad contratante. El CONTRATISTA manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual, en especial aquella protegida por derechos de autor y la propiedad industrial, son resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo realizado por Colciencias en virtud del presente contrato, sin que sea posible que éste reclame titularidad alguna respecto de lo que produzca en razón del encargo realizado por Colciencias mediante este contrato.

8.5 INVALIDEZ PARCIAL: Si cualquier estipulación o disposición de este contrato se considerase nula, inválida o no exigible por cualquier juez competente, dicha decisión será interpretada estrictamente para dicha estipulación o disposición y no

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

afectará la validez de ninguna otra estipulación del presente contrato.

NOVENA. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: COLCIENCIAS y el CONTRATISTA podrán hacer uso de las siguientes cláusulas para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y de los fines del estado:

9.1 CESIÓN: Este contrato se ha celebrado en consideración a la calidad del CONTRATISTA, por lo que no podrá cederse ni en todo, ni en parte sin el previo consentimiento expreso y por escrito de COLCIENCIAS, quien se reserva las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

9.2 SUSPENSIÓN: Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: **1.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, y **2.** Por acuerdo entre las partes justificado en que no se afecta el servicio. **PARÁGRAFO:** El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, pero no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.

9.3 CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo previsto en la cláusula sexta o el de una de sus prórrogas, si las tuviere. **2.** Por cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Por suministrar información inexacta, falsa o que no corresponda con la realidad en el proceso de firma y en la ejecución del presente contrato. **4.** Por incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales. **5.** Por mutuo acuerdo de las partes. **6.** por la contratación de la entidad pública o privada que tenga por objeto hacer seguimiento a la ejecución de los contratos según la necesidad de la entidad de continuar con el servicio.

9.4 PENAL PECUNIARIA: El CONTRATISTA se obliga a pagar a COLCIENCIAS una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de incumplimiento de sus compromisos, previo agotamiento de los trámites necesarios que garanticen al CONTRATISTA su derecho de defensa y contradicción. El valor de la cláusula penal

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

pecuniaria a que se refiere el presente numeral ingresará a la cuenta que señale COLCIENCIAS y con destino a la Dirección del Tesoro Nacional, o en su defecto autoriza con la firma del presente contrato que COLCIENCIAS lo descuente directamente de los desembolsos que no se hayan girado al CONTRATISTA.

9.5 MULTAS: En caso de mora y/o incumplimiento de algunas de las obligaciones derivadas del presente contrato, y agotados los trámites necesarios que garanticen el CONTRATISTA su derecho de defensa y contradicción, COLCIENCIAS podrá mediante resolución motivada imponer al CONTRATISTA multas sucesivas diarias equivalente al 0,1% del valor de las sumas entregadas por COLCIENCIAS sin que la sumatoria de las multas supere el 10% de dicho valor, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones a que hubiere lugar.

9.6 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: A este contrato le serán aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad consagradas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993 y las normas reglamentarias. COLCIENCIAS podrá mediante Resolución motivada y previo los procedimientos que garanticen el debido proceso decretar la ocurrencia de alguna de las cláusulas excepcionales y ordenar, en los eventos que sea procedente, su liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

9.7 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen solucionarla por la vía de la conciliación prejudicial - extrajudicial.

DECIMA. DOCUMENTOS: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos:

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

COLCIENCIAS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 612 DE 2016 CELEBRADO ENTRE COLCIENCIAS Y JOSE JULIAN REY CORREA

10.1 Estudios previos;

10.2 Disponibilidad y registro presupuestal;

10.3 Las prórrogas, adiciones y modificaciones que se suscriban entre las partes.

DECIMA PRIMERA. GASTOS: Los gastos que se deriven del cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del presente contrato serán asumidos por el CONTRATISTA.

DECIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: El contrato queda perfeccionado con la firma de las partes, y, para su ejecución requiere del Registro Presupuestal correspondiente.

DECIMA TERCERA. DOMICILIO: Para todos los efectos legales del presente contrato se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

DECIMA CUARTA. MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado. Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 08 AGO 2016

LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE
COLCIENCIAS

JOSE JULIAN REY CORREA
CONTRATISTA

Revisó: Carolina Quintero
Elaboró: Natali Páez

Carrera 7 B bis Nº 132-28
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 1788
Bogotá D.C. - Colombia
www.colciencias.gov.co

Alcaldia Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

ACTA DE INICIACIÓN

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0076 DE 2017

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA**
CONTRATISTA	**JOSÉ JULIÁN REY CORREA**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. No. 79.449.595 DE BOGOTÁ D.C.**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA, DE ACUERDO A LA LEY 594 AÑO 2000.**
VALOR	**NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($9.990.000) M/CTE**
DURACIÓN	**TRES (03) MESES**
FECHA DE INICIO	**VEINTISIETE (27) MARZO**
FECHA DE TERMINACIÓN	**VEINTISÉIS (26) JUNIO**

En el municipio de la Vega Cundinamarca, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de Dos Mil diecisiete (2017), se reunieron en la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos de La Vega Cundinamarca la Doctora **MARTHA LIGIA VANEGAS RINCÓN**, en calidad de Supervisora y el señor **GUILLERMO QUINTERO RAMOS**, identificado con C.C. **No. 79.471.921** de Bogotá D.C., con el fin de dejar constancia del inicio del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión No. 0076 de 2017.

Para constancia se firma a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LIGIA VANEGAS RINCÓN
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

JOSÉ JULIÁN REY CORREA
C.C. No. **79.449.595** de Bogotá D.C.

RODRIGO EDUARDO ROZO GONZÁLEZ
VoBo Jefe de la Oficina de Contratación

Alcaldia Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0076 DE 2017

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA**
CONTRATISTA	**JOSÉ JULIÁN REY CORREA**
IDENTIFICACION	**C.C. No. 79.449.595 DE BOGOTÁ D.C.**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA, DE ACUERDO A LA LEY 594 AÑO 2000.**
VALOR	**NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($9.990.000) M/CTE.**
DURACIÓN	**TRES (03) MESES**

Entre los suscritos a saber **RODRIGO EDUARDO ROZO GONZÁLEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 3.087.318 expedida en La Vega Cundinamarca, quien actúa en nombre y representación del Municipio de La Vega Cundinamarca, en calidad de Jefe de la Oficina de Contratación, designado mediante acta de posesión No. 4 de fecha 04 de Enero de 2013 en ejercicio de las facultades y competencias delegadas y desconcentradas mediante Decreto número 0011 del 12 de Enero de 2016 expedido por el Alcalde Municipal y quien en adelante se llamará EL MUNICIPIO y de otra parte **JOSÉ JULIÁN REY CORREA,** mayor de edad, identificada con C.C. No. 79.449.595 DE BOGOTÁ D.C., quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA, DE ACUERDO A LA LEY 594 AÑO 2000.,** consignado en las cláusulas que se pactan a continuación previas las siguientes consideraciones: 1) Que mediante acta No. 004 de fecha 04 de enero de 2013, el señor RODRIGO EDUARDO ROZO GONZÁLEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 3.087.318 expedida en La Vega Cundinamarca, tomó posesión como Jefe de la Oficina de Contratación. 2) Que mediante acuerdo No. 001 del 09 de enero de 2016, expedido por el Honorable Concejo Municipal, autorizo al señor Alcalde Municipal para celebrar contratos y convenios hasta el día 31 de diciembre de 2019. 3) Que el señor Alcalde Municipal mediante Decreto 011 del 12 de Enero de 2016 delego y desconcentro en el Jefe de la Oficina de Contratación, las facultades y competencias con el fin de adelantar los procesos de selección de contratistas, la aplicación de causales de contratación directa consagradas en la ley, así como suscribir y celebrar los contratos a nombre del Municipio de la Vega Cundinamarca. 4) Que la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos elaboró estudios y documentos previos en consideración a la necesidad del área. 5) Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el literal h de numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión", la modalidad de contratación para el presente proceso es la de contratación directa. 6)

Que en el presupuesto municipal de la vigencia 2016 existe la disponibilidad para cubrir los gastos que ocasione este contrato. 7) Que **JOSÉ JULIÁN REY CORREA**, presentó oferta de prestación de servicios y una vez evaluada se estableció que reúne los requisitos de idoneidad, jurídicos y de experiencia requeridos por el municipio de la Vega Cundinamarca. 8).Que mediante manifestación expresa el contratista declaró bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para contratar con la Alcaldía de La Vega - Cundinamarca. 9) Que conforme la necesidad planteada por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y según certificación de la disponibilidad del personal de planta suscrito por la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, las partes hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, conforme a las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA, DE ACUERDO A LA LEY 594 AÑO 2000. CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Este se obliga a: 1) Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR como instrumento de apoyo del Área de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de La Vega Cundinamarca para desarrollar el plan de trabajo y ruta de acción para la implementación de planes que contribuyan al fortalecimiento del manejo de los archivos y la gestión documental y preservación del patrimonio documental del Municipio de La Vega Cundinamarca. 2) Establecer los planes de mejoramiento archivístico de la Alcaldía Municipal de La Vega - Cundinamarca. 3) Desarrollar las actividades del primer informe: Analizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca. Analizar el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de La Vega - Cundinamarca. Alcance del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Importancia y beneficios del PINAR. Definición de Aspectos Críticos. 4) Desarrollar las actividades del segundo informe: Priorización de los aspectos Críticos, Ejes articuladores, Formulación de Visión estratégica, Formulación de Objetivos, Planes y proyectos de mejoramiento archivístico. 5) Desarrollar las actividades del Tercer informe: Formulación de planes y proyectos, Construcción de Mapa de Ruta, Seguimiento, control y mejora, Entrega del Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca. 6) La prestación del servicio se prestará de manera directa. 7) Cumplir con lo preceptuado en el Art-50 de la ley 789 de 2003, la ley 828 de 2003 y sus decretos reglamentarios (SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES), durante el plazo de ejecución del contrato. 8) Desarrollar el objeto del presente Contrato de acuerdo con los términos descritos en la propuesta. **CLAUSULA TERCERA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO se obliga a: 1. Efectuar el pago del contrato dentro del plazo convenido en el presente contrato. 2. Ejercer los controles necesarios para la ejecución del contrato a través del supervisor designado para tal efecto. 3. Prestarle toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento. 4. Cumplir los riesgos asignados en el estudio previo. 5. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato. **CLAUSULA CUARTA: TERMINO DE DURACIÓN, EJECUCIÓN Y VIGENCIA:** El término de duración y ejecución del presente contrato es de Tres (03) meses. El término de vigencia del presente contrato será igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir del acta de inicio. **CLAUSULA QUINTA: VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**: El valor del presente contrato es

por la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($9.990.000) M/CTE. El Municipio pagara el valor del contrato así: Tres (03) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($3.330.000) M/CTE. previa presentación del certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, informe de actividades con sus respectivos soportes, factura y/o cuenta de cobro y certificado de cumplimiento con los aportes a los sistema Generales de seguridad social y aportes parafiscales con el 40% del valor del contrato en los términos de la Ley 789 de 2002 y el Decreto 3032 de 2013, según el caso. **CLAUSULA SEXTA: PERFECCIONAMIENTO LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Registro Presupuestal y para su ejecución se requiere la Suscripción de Acta de Inicio. **CLAUSULA SÉPTIMA: CADUCIDAD Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES**: El Municipio podrá declarar la caducidad de éste contrato mediante Resolución motivada, por las causales previstas en la Ley 80 de 1993 sobre contratación, igualmente son aplicables a éste contrato las normas sobre cláusulas excepcionales previstas en los artículos 15, 16, y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA:** Se fija de común acuerdo entre las partes contratantes en un valor igual al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato. En el evento que el contratista no pague la suma correspondiente por este concepto, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su notificación, el MUNICIPIO deducirá su valor de cualquier cantidad que adeude al CONTRATISTA por razón de este contrato o en su defecto hará efectiva la póliza; el CONTRATISTA autoriza expresamente al MUNICIPIO para hacer las deducciones correspondientes. **CLAUSULA NOVENA: MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del Contratista, el Municipio podrá imponer a este mediante Resolución motivada multas sucesivas hasta por el valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, según la gravedad del incumplimiento a juicio de EL MUNICIPIO, sin perjuicio de la declaración de caducidad. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA autoriza a MUNICIPIO a deducir la suma resultante de la cláusula penal y de las multas causadas, del valor o saldo del contrato. Una vez constatado por el supervisor del contrato, que el Contratista ha incurrido o está incurriendo en una o varias de las causales de multa señaladas, pondrá en conocimiento de aquél, el hecho y lo requerirá por escrito, para que dentro del término que se le señale, proceda a poner a disposición del contrato, los elementos necesarios y adelante las actividades que le permitan conjurar la situación que lo puso en condiciones de apremio, con plena aplicación del derecho al debido proceso (Artículo 29 de CN). Para los fines pertinentes, se observarán las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: El pago de los valores a que se compromete el Municipio, esta soportado en las Disponibilidad Presupuestal Número 2017000392 de fecha 27 de Marzo de 2017 expedido por la Secretaria de Hacienda. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: EXENCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES:** De acuerdo con lo establecido en el inciso 2, numeral 3 del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado expresamente en la cláusula quinta del presente contrato, razón por la cual con este contrato no existe ningún vínculo laboral entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA, al igual no asume el Municipio relación laboral o contractual con el personal que EL CONTRATISTA vincule para la ejecución del contrato. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA : CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES:** De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2002 y Ley 797 de 2003, y la

Alcaldia Municipal
LA VEGA- Cundinamarca
Nit. 800073475-1

Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar los pagos de sus empleados en relación con el sistema de seguridad social en salud y pensiones en los términos de ley si a ello hubiere lugar. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO**: La verificación, control y coordinación del contrato, será ejercida por la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos y/o quien el jefe de la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos designe mediante oficio, conforme a la ley 1474 de 2011. Para el efecto tendrá las siguientes atribuciones: **1)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones de carácter contractual, legal, así como las descritas en la cláusula segunda del presente contrato. **2)** Informar a EL MUNICIPIO respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **3)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con los aportes a la seguridad social y parafiscal. **4)** Realizar informes de supervisión y Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar EL MUNICIPIO. **5)** Elaborar las actas a que haya lugar en la ejecución del contrato. **6)** Las demás inherentes a la función desempeñada. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar servicios objeto del mismo a persona alguna, salvo previa autorización por parte de EL MUNICIPIO. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES:** El contratista declara bajo juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad ni incompatibilidad y prohibiciones previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Art. 18 de la Ley 1150 de 2007. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: DOCUMENTOS:** Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: 1) La Propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 2) Todos los documentos que legalmente se requieran previos para la contratación y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: En caso de presentarse controversia o diferencia, se recurrirá a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) Acuerdo; b) Transacción; c) Conciliación; d) Amigable composición, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para tal efecto. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: LIQUIDACIÓN:** La liquidación del presente contrato se realizará de acuerdo a lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución y/o conforme al Art. 11 de la Ley 1150 de 2007. De común acuerdo entre las partes, y por necesidad del servicio, se firma el presente contrato de prestación de servicios, en La Vega Cundinamarca a los Veintisiete (27) días del mes Marzo de 2017.

EL MUNICIPIO

RODRIGO EDUARDO ROZO GONZALEZ
Jefe de la Oficina de Contratación

EL CONTRATISTA

JOSÉ JULIÁN REY CORREA
C.C. No. 79.449.595 DE BOGOTÁ D.C.

RH-CP-082-2013

HELP FILE LTDA
NIT. No. 900.099.225-0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
CERTIFICA:

Que el señor **JOSÉ JULIAN REY CORREA** identificado con cédula de ciudadanía número **79.449.595** de Bogotá, presta sus servicios profesionales en nuestra empresa como **BIBLIOTECÓLOGO y ARCHIVISTA** con las siguientes especificaciones de contratación:

FECHA DE INICIO: Agosto 31 de 2009

PROCESOS:

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA - Prestación de servicios archivísticos para organizar, seleccionar y administrar el archivo de gestión documental, acumulado en la Alcaldía Local de Suba - Estas actividades fueron requeridas para efectuar el objeto de los contratos **No. 094 de 2009** y **No. 120 de 2010** suscrito entre FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA y HELP FILE LTDA.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES – Prestación de servicios para la recepción, organización, administración y mejoramiento de los servicios relacionados con la gestión documental de la superintendencia de sociedades - Estas actividades fueron requeridas para efectuar el objeto de los contratos No. **103 de 2011** y **093 de 2012** suscrito entre SUPERSOCIEDADES y HELP FILE LTDA.

TRANSMILENIO S.A. - Contratar servicios archivísticos para la administración y actualización de los archivos de gestión, actualización de las Tablas de Retención Documental y la aplicación de éste instrumento en los archivos de gestión y archivo central de la entidad - Estas actividades fueron requeridas para efectuar el objeto del contrato No. **252 de 2012** suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y HELP FILE LTDA.

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA - Clasificación, catalogación y organización física 1200 Libros y 500 copias, ente estudios y documentos técnicos sectoriales de conformidad con las especificaciones establecidas en el anexo de condiciones técnicas - Estas actividades fueron requeridas para efectuar el objeto de la Aceptación de Oferta No. **70 de 2012** suscrito entre el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA y HELP FILE LTDA.

VALOR MENSUAL:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)
TIPO CONTRATO:	Prestación de servicios a término definido renovado anualmente.
CUMPLIMIENTO:	Durante el periodo que lleva vinculado con nuestra empresa ha demostrado ser una persona responsable y cumplidora de las labores asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de Abril del año 2013.

Cordialmente,

EDGAR GUTIERREZ SANCHEZ
Representante legal
HELP FILE LTDA
Proyectó: Viviana Bejarano (Coordinadora de Recursos Humanos)
Aprobó: Ing. E.G.S.

Barranquilla, 04 de julio de 2022.

DE: **PUBLIDATOS S.A.S., NIT 802.010.058-9.**

PARA: **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**

ASUNTO: **CERTIFICACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Muy respetuosamente me dirijo a usted con el fin de hacer constar lo siguiente:

Que el Señor, **JOSÉ JULIÁN REY CORREA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número C.C. No. 79.449.595, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA EMPRESA PUBLIDATOS SAS. EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN OPERATIVA, TÉCNICA Y LOGÍSITCA DE PROYECTOS EJECUTABLES POR LA EMPRESA.".*

Que las obligaciones técnicas del SR. REY CORREA, en la ejecución del contrato, fueron:
Que las OBLIGACIONES del Señor JOSÉ JULIÁN REY CORREA al interior de la empresa son: *"▪ Dirección y Coordinación de procesos archivísticos y de la gestión documental. ▪ Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental Gerenciar proyectos en gestión documental. ▪ Organización de fondos acumulados, archivos centrales, archivos de gestión. ▪ Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes. ▪ Direccionar actividades relacionadas con los proyectos que la empresa le designe desarrollar. ▪ Realizar informes de los proyectos que la empresa le designe desarrollar. ▪ Garantizar uso adecuado de equipos tecnológicos de parte de auxiliares de apoyo. ▪ Realizar informe general de los procesos de gestión documental adelantados en la empresa. ▪ Realizar desplazamientos fuera del domicilio contractual cuando así lo requiera el cumplimiento del contrato. ▪ Brindar apoyo y asesoría en temas técnicos cuando la empresa lo requiera. ▪ Garantizar el cumplimiento de los tiempos y parámetros de respuesta de información. ▪ Formular proyectos en gestión documental que la empresa le solicite realizar. ▪ Respetar normas de confidencialidad de la información de la empresa. y de las entidades a las que esta preste sus servicios, so pena de denuncia ante autoridades competentes. ▪ Formular directrices e implementar TRD, TVD, PINAR, PGD y otras herramientas relacionadas con la gestión de archivos a las entidades con las que la empresa suscriba relación jurídica. ▪ Responder solicitudes de cliente interno. ▪ Acatar las normas administrativas de la GERENCIA de la empresa. ▪ Mantener y generar buen clima laboral con los clientes internos y externos de la empresa. ▪ Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato. ▪ Asistir a las reuniones o sesiones que le sean indicados por el supervisor del contrato. ▪ Atender los requerimientos de la comunidad, en virtud de su labor de apoyo a la gestión, en las instancias designadas por la misma para dichos efectos. ▪ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión bajo su propia responsabilidad. ▪ Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. ▪ Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales. ▪ Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro."*

Adicionalmente servir de apoyo en las siguientes actividades: • *Asistir a reuniones, talleres, mentorías, seminarios y demás actividades de capacitación relacionadas con CTI. • Socializar nuevas convocatorias y capacitaciones relacionadas con la gestión empresarial y la Ciencia, Tecnología e Innovación. • Ser el líder de todos los equipos de Ciencia, Tecnología e Innovación de los programas que adelante la organización. • Informes de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Autodiagnósticos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Formular matrices relacionadas con la Investigación, el*

Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Inscribir a la empresa en proyectos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Consolidación de información de actividades de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Formular documentos en el marco de proyectos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Análisis de datos • Forjar acuerdos con clientes internos y externos en torno a proyectos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Demás actividades necesarias para el avance de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC impulsada por la empresa. • Determinar conceptos o directrices al equipo de trabajo. • Fijar cronograma de trabajo al grupo de trabajo que se le asigne. • Requerir resultados al grupo de trabajo asignado en el marco de los proyectos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Formular esquema o matriz de presupuestos de actividades de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en cuanto se le solicite. • Liderar mesas de trabajo y grupos focales con clientes internos y externos de la empresa. • Entrevistar a preseleccionados para integrar su grupo de trabajo y emitir concepto favorable o desfavorable."

Que el Señor JOSÉ JULIÁN REY CORREA ha participado en los proyectos archivísticos y de gestión documental desarrollados por la empresa, los cuales se podrían clasificar así:

ACTIVIDADES	INICIO	TERMINACION	ROL
Actividades de almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, capacitación, organización, inventario, TVD y TRD recibo y consulta documental correspondientes al fondo inactivo y activo central de diversas entidades públicas y privadas.	15/01/2018	31/12/2020	Director y/o Coordinador de Procesos Archivísticos y de la Gestión Documental
Actividades de almacenamiento, custodia, conservación, digitalización, capacitación, organización, inventario, TVD y TRD recibo y consulta documental correspondientes al fondo inactivo y activo central de diversas entidades públicas y privadas.	10/01/2021	30/06/2022	Director y/o Coordinador de Procesos Archivísticos y de la Gestión Documental

Cabe resaltar que el vínculo jurídico terminó en ocasión a nuevos retos profesionales del señor JOSE JULIÁN REY.

Se realiza la presente a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,

SELENE CABARCAS ALTAHONA
Gerente General.
Publidatos S.A.S.

CONSORCIO GED 2006
NIT Nº 900.111.046-1.

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN INTERESE

De manera atente me permito certificar que el señor JOSE JULIAN REY CORREA identificado con CC Nº 79.449.595 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como coordinador de la Gestión Electrónica Documental para el contrato cuyo objeto es ESTUDIO DE VIABILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS – GED – EN LA CAR, celebrado con la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR durante el periodo comprendido del 05 de octubre de 2006 al 05 de Enero de 2007.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 17 de julio de 2009.

Cordialmente

EDGAR GUTIERREZ SANCHEZ.
Representante Legal.

INVERMOHES S EN C S
NIT : 830.038959-3
CARRERA 16D Nº 159-68
TEL: 6776871
BOGOTÁ-COLOMBIA.

CERTIFICACIÓN LABORAL

En calidad de Representante Legal de la empresa INVERMOHES S EN CS, me permito certificar que el señor JOSE JULIAN REY CORREA identificado con CC. Nº 79.449.595 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como DIRECTOR DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES para los siguientes contratos cuyos objetos son: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO QUE SE CELEBRE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTA, D.C. con una dedicación del 50% durante el año 2007 celebrado con el FONDO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL – FONDATT y para el contrato cuyo objeto es el PROCESAMIENTO TÉCNICO Y AUTOMATIZADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA BIBLIOTECA ESCOLAR EN EL COLEGIO DISTRITAL SORRENTO DE LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA celebrado con la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con una dedicación del 50% durante el periodo comprendido entre el mes de Agosto y diciembre de 2007.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 17 de julio de 2009.

Cordialmente

FLOR MARINA FERNANDEZ ACEVEDO
Representante Legal.

20120267

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No------ CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y JOSE JULIAN REY CORREA

Entre los suscritos **ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ**, mayor de edad y vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.790.393, obrando en nombre y representación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en su condición de Secretaria General, nombrada mediante Decreto No. 3132 del 20 de agosto de 2010 y Acta de Posesión No. 41 del 1º de septiembre de 2010 y en ejercicio de las facultades que le confiere la Resolución No. 431 de 2010, emanada del Despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, quien en adelante se denominará **EL MINISTERIO** y, por la otra parte, **JOSE JULIAN REY CORREA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.449.595 de Bogotá obrando en su propio nombre y representación, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios profesionales, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que en el marco de las acciones de formulación de políticas que promuevan el desarrollo de sector agropecuario colombiano, EL MINISTERIO es generador y financiador de investigaciones sobre desarrollo tecnológico, innovaciones y legislación para los sectores agropecuarios forestales, pesqueros y de desarrollo rural, con criterios de descentralización, concertación y participación, que contribuyan a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población colombiana. **2)** Que Actualmente EL MINISTERIO en pro del fortalecimiento y mejoramiento de servicios al ciudadano ha dispuesto una unidad de información (biblioteca), la cual en fundamento de la Constitución Política de Colombia de 1991, en su capítulo "derechos fundamentales" y reglamentaciones nacionales como la ley 1286, documentos CONPES No. 3589 del 2009 y 3679 del 2010 y Visión Colombia 2019; busca promover el acceso de la información y la producción del conocimiento (información bibliográfica) del sector agropecuario, con un esquema moderno de divulgación de información por la Web 2.0. y participación activa en redes de información que fomenten la gestión de conocimiento y fácil acceso a la información bibliográfica.**3)** Que esta gestión permitirá a la comunidad usuaria del MINISTERIO, contar con un instrumento de servicio que facilite el acceso equitativo a la información y sirva de canal para los estudiosos, investigadores y especialistas para difusión de la producción intelectual, para el fortalecimiento de comunidades científicas, nuevas cadenas productivas y avance de la academia en pro de la evolución del sector agropecuario colombiano **4)** Que Para el cumplimiento de esta función, se requiere de un profesional en el área de la Bibliotecología quien desde su perspectiva profesional, habilidades, destrezas y experiencias necesarias dimensione el quehacer de esta unidad de información, proyectando el esquema de servicios para localizar la información que se necesita en un momento determinado en medio de la cantidad de información que existe. **3)** Que de acuerdo con la certificación expedida por el Ordenador del Gasto previa verificación y visto bueno de la Subdirección Administrativa, en EL MINISTERIO no

existe personal de planta suficiente para desarrollar la actividad objeto del presente Contrato. **5)** Que **JOSE JULIAN REY CORREA**, reúne las condiciones de idoneidad y experiencia necesarias para ejecutar el objeto del presente Contrato, de conformidad con los documentos y certificaciones presentados junto con la hoja de vida, y de acuerdo con lo verificado y suscrito por el funcionario competente; **6)** Que de conformidad con el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad; **7)** Que el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevé en el numeral 4º literal h) que podrá contratarse de forma directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión; **8)** Que el numeral primero de artículo 24 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012, establece que la entidad estatal puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas. Por lo anterior las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** "EL CONTRATISTA se obliga para con EL MINISTERIO a prestar los servicios profesionales para la organización y puesta en marcha de la Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, donde está cumpla con la prestación de servicios tradicionales e implementando y haciendo uso de las tecnologías de la información y documentación TIC´s, para ofrecer mayor acceso de la información pública. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL MINISTERIO** a: **1)** Desarrollar el plan de acción para la implementación y puesta en funcionamiento de la biblioteca del MINISTERIO. **2)** Realizar la actualización, elaboración y socialización de la reglamentación e implementación de servicios para la biblioteca del MINISTERIO. **3)** Apoyar en la organización de las colecciones y fondos documentales de la biblioteca del MINISTERIO.**4)** Efectuar la evaluación de bases de datos bibliográficas existentes y selección software para la biblioteca del MINISTERIO en cumplimiento de estándares internacionales para este tipo de información. **5)** Apoyar en la administración y actualización de la biblioteca digital del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **6)** Realizar el adiestramiento del personal designado para el procesamiento técnico de material bibliográfico, uso del software bibliográfico, repositorio documental y servicios al público. **7)** Participar y promover para el establecimiento de relaciones interinstitucionales que permitan a la biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural hacer parte activa de las redes y sistemas de información a nivel nacionales e internacionales **8)** Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la tramitación de

donación y canje de material allegado al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca teniendo en cuenta los términos de oportunidad de respuesta establecidos por el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. **9)** Brindar apoyo en el levantamiento de estadísticas que permitan evaluar los indicadores de gestión de uso, eficiencia y eficacia de la Biblioteca del MINISTERIO. **10)** Colaborar con EL MINISTERIO en lo que sea necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad, siguiendo las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le sean asignadas. **11)** Prestar el servicio con eficiencia, en los términos y condiciones estipuladas.**12)** Prestar los servicios con estricta sujeción a las orientaciones que determine el supervisor del presente Contrato. **13)** Presentar informes mensuales de ejecución al supervisor del presente Contrato y un informe final con las recomendaciones de su trabajo. **14)** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente Contrato. **15)** No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar inmediatamente a EL MINISTERIO y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas. **16)** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por EL MINISTERIO, para el desarrollo del objeto del presente Contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del Grupo de Sistemas de EL MINISTERIO. **17)** Controlar que los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente Contrato, sean archivados y custodiados correctamente por los funcionarios de EL MINISTERIO responsables de estas actividades. **18)** Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos necesarios para la realización del mismo. **19)** Velar por la conservación de los bienes de la Entidad cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual. **20)** Entregar al finalizar el presente Contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. **21)** Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el Supervisor del presente Contrato. **CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:** Son obligaciones de EL MINISTERIO las siguientes: **1)** Cancelar a **El CONTRATISTA** el valor establecido por los servicios prestados; **2)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo; **3)** Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en **EL MINISTERIO**, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Contrato, cuando a ello hubiere lugar; **4)** En caso de incumplimiento adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar; **5)** Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual. **CLÁUSULA CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL**

CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente Contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El Valor del presente Contrato asciende hasta la suma de VEINTE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($20.533.334,00), los cuales serán cancelados en seis (6) mensualidades vencidas a razón de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000,00) M/CTE., cada una y un último pago por los días restantes del mes de diciembre efectivamente prestados, a razón de NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.($ 93.333,00), diarios, previa certificación del recibo a satisfacción de servicios por el supervisor del presente Contrato. Así mismo, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos de aportes al sistema de seguridad social mediante la presentación de la última planilla de autoliquidación de pago o del comprobante respectivo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los anteriores pagos se realizarán de acuerdo con las siguientes condiciones: **1)** Dichos montos estarán supeditados a las previsiones del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la Gestión General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **2)** Los desembolsos serán efectuados por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Cuenta de Ahorros No. 007762151 del Banco AV VILLAS designada por **EL CONTRATISTA** para tal efecto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin. **CLÁUSULA SEXTA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente Contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 32812 fechado el día 12 de Junio de 2012, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de **EL MINISTERIO**. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- PLAZO DE DURACIÓN:** El plazo de duración del presente Contrato es contado a partir de la aprobación de la garantía única por parte del Ministerio y hasta 31 de diciembre de 2012. **CLÁUSULA OCTAVA.- GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** deberá constituir la garantía única de cumplimiento de conformidad con los artículos 5.1.4.2.3 y 5.1.7.4 del Decreto 734 de 2012, que contenga los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente Contrato, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, cuya vigencia será igual a la del Contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de constitución de la garantía. PARÁGRAFO: A la Garantía Única de Cumplimiento se imputarán las multas y el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria, y su monto se repondrá cada vez que por tal motivo se disminuyere o agotare. **CLÁUSULA NOVENA.-CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** En virtud de esta cláusula, si se presentase alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones

a cargo de **EL CONTRATISTA** previstas en el presente Contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo y evidencie que puede conducir a su paralización, **EL MINISTERIO** mediante resolución debidamente motivada, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO:** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para **EL CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA** o de declaratoria de caducidad del Contrato, **EL MINISTERIO** hará efectiva una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, a título de Cláusula Penal Pecuniaria, que se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que se le cause, previa aplicación del procedimiento que garantice el cumplimiento del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y Título V del Decreto 734 de 2012. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria, ingresará a la Tesorería de **EL MINISTERIO** y podrá ser tomado directamente del saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, si lo hubiere, o de la Garantía Única de Cumplimiento constituida y si esto no fuere posible, se iniciarán las acciones judiciales respectivas para obtener su pago por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- CLÁUSULA DE MULTAS: El MINISTERIO** podrá imponer multas sucesivas a **EL CONTRATISTA,** mediante resolución motivada, en caso de incumplimiento parcial del contrato, cuando lo considere pertinente, correspondientes al 1 por 1.000 del valor del contrato no ejecutado, por cada día de retraso en la ejecución del mismo, hasta el día en que reinicie su cumplimiento o hasta la fecha de la providencia o resolución que declare la caducidad o el incumplimiento del contrato, o cuando este se dé por terminado por mutuo acuerdo. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato, se hará efectiva por parte de **EL MINISTERIO** la cláusula penal pecuniaria. Para todo lo anterior se seguirá el procedimiento indicado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder este Contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito de **EL MINISTERIO**. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- AUSENCIA DE PRESTACIONES:** Por el presente Contrato, **EL CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL MINISTERIO** y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula Quinta de este Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- INDEMNIDAD:** Será obligación exclusiva de **EL CONTRATISTA** mantener a **EL MINISTERIO** indemne de cualquier

reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de **EL CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** De común acuerdo las partes contratantes podrán suspender la ejecución de este Contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento, sin que para efectos del término de duración del contrato se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente Contrato se puede dar por terminado cuando se declare la caducidad o la terminación unilateral, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; por vencimiento del término o por mutuo acuerdo de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Por estipulación expresa se incluyen las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del presente convenio, de su ejecución, desarrollo, terminación buscarán en primer término una solución directa mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Agotado este requisito sin que logre dirimirse la controversia, las partes podrán acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:** El presente Contrato se encuentra sujeto a las Leyes nacionales de conformidad con las normas que regulan la materia. **PARÁGRAFO:** Para todos los efectos relacionados con el presente Contrato, las partes fijan como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente Contrato será ejercida por el Subdirector Administrativo o quien este delegue, quedando obligado **EL CONTRATISTA** a suministrarle toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae y actuando como interlocutor entre **EL CONTRATISTA** y **EL MINISTERIO**, de conformidad con lo establecido en el manual adoptado mediante Resolución por **EL MINISTERIO**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución será necesario contar

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden

20120267

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No------
CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y JOSE JULIAN REY CORREA ***PAG No. 7***

con el correspondiente registro presupuestal y la aprobación de la Garantía única por parte del MINISTERIO. Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 19 JUN. 2012

POR EL MINISTERIO,

ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
Secretaría General

POR EL CONTRATISTA,

JOSÉ JULIAN REY CORREA

Proyectó: Marta Pomés Villamil
Revisó: Maria Eugenia Cadena H. y Astrid Del Castillo

Registro # 47312
1 0 2
12 10
18'013 329

19 JUN. 2012

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 151F DE 2009 SUSCRITO ENTRE EL FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM Y JOSÉ JULIÁN REY CORREA

OBJETO	Prestar los servicios profesionales de apoyo en las actividades de administración y custodia de del archivo de gestión de la Dirección de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para que se garantice el cumplimiento de las normas generales de Archivo de la Nación.
CONTRATANTE	FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM
CONTRATISTA	José Julián Rey Correa C. C. No. 79.449.595
VALOR INICIAL CONTRATO	CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS ($46.805.000) M/CTE
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($44.535.667) M/CTE
FORMA DE PAGO	Un (1) primer pago de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.985.667) M/CTE y diez (10) pagos por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.255.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de Diciembre de 2009, contado a partir de la aprobación de la garantía única, previo perfeccionamiento del mismo.
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	4 de Febrero de 2009.
FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	17 de Febrero de 2009.
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	1 de Agosto de 2009.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Magda Constanza Contreras Morales.

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556 expedida en Sogamoso, quien en su calidad de Secretaria General del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, según Decreto de nombramiento No. 2205 del 13 de junio de 2009 y Acta de Posesión No. 66 del 23 de junio de 2009 y en ejercicio de la delegación de que trata la Resolución No. 005 del 2 de enero de 2006, modificada por la Resolución 2103 del 27 de octubre de 2006, obra en nombre del **FONDO NACIONAL AMBIENTAL,** entidad identificada con NIT 830.025.267-9, en adelante el **FONAM, JOSÉ JULIÁN REY CORREA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.449.595, quien obra en nombre propio, en adelante **EL (LA) CONTRATISTA** y **MAGDA CONSTANZA CONTRERAS MORALES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.076.536, en calidad de **SUPERVISOR**, hemos convenido, en virtud del principio de autonomía de la voluntad de las partes, suscribir la presente acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo, del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 151F de 2009, suscrito entre el **FONAM** y **EL (LA) CONTRATISTA,** previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. El citado contrato fue suscrito el día 4 de Febrero de 2009 y legalizado el día 17 de Febrero de 2009.

2. Para la celebración del contrato, el Grupo de Finanzas y Presupuesto del Ministerio de

3. El plazo de ejecución del contrato se pactó hasta el 31 de Diciembre de 2009, contado a partir de la aprobación de la garantía única, previo perfeccionamiento del mismo, es decir a partir del 17 de Febrero de 2009.

4. El día 4 de Marzo de 2009 se suscribió la primera modificación al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 151F de 2009, en el sentido de reducir el valor del contrato en la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.269.333) M/CTE, quedando entonces el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 151F de 2009 en la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($44.535.667) M/CTE. Igualmente y en consecuencia de esta modificación el Registro Presupuestal No. 186 de 2009 fue reducido, quedando el mismo por valor de $44.535.667.

5. Mediante comunicación de fecha 2 de Julio de 2009, con número de radicación del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial No. 4120-E1-74251, el (la) **CONTRATISTA** solicitó la liquidación anticipada del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 151F de 2009, a partir del día 1 de Agosto de 2009.

6. Mediante Memorando No. _____ de fecha __ de ____ de _____, el supervisor del contrato, solicitó la terminación anticipada y liquidación del contrato mencionado, con base en la solicitud presentada por el (la) **CONTRATISTA**, adjuntando el informe final de supervisión.

7. Mediante el informe referido en el considerando anterior, el supervisor del contrato manifestó que el (la) **CONTRATISTA** cumplió con lo pactado en el contrato referido hasta el día 31 de Julio de 2009.

8. Que para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y su modificación, según lo pactado, el (la) **CONTRATISTA** constituyó una garantía única, como sigue:

CONTRATO INICIAL

No. Póliza	Amparo	Valor Asegurado	VIGENCIAS	
			Fecha inicio	Fecha final
12-44-101015375	Cumplimiento de las obligaciones	$4.680.500	16/02/2009	01/05/2009
12-44-101015375	Calidad del servicio	$4.680.500	16/02/2009	01/05/2009

PRIMERA MODIFICACIÓN

No. Póliza	Amparo	Valor Asegurado	VIGENCIAS	
			Fecha inicio	Fecha final
12-44-101015375	Cumplimiento de las obligaciones	$4.535.566,7	16/02/2009	01/05/2009
12-44-101015375	Calidad del servicio	$4.535.566,7	16/02/2009	01/05/2009

9. De acuerdo con la Certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Finanzas y Presupuesto del **MINISTERIO,** de fecha veintiséis (26) de agosto de 2009, a el (la) **CONTRATISTA** se le han realizado pagos por valor de VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($23.260.667), correspondientes a los honorarios por los servicios prestados en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 151F de 2009, de conformidad con lo establecido en los informes de avance presentados por el (la) **CONTRATISTA**.

10. De acuerdo con el informe final del **SUPERVISOR** y la certificación de pagos expedida por el Grupo de Finanzas y Presupuesto del **MINISTERIO,** la ejecución de los recursos del contrato

Saldo a liberar		$21.275.000
Sumas iguales	$44.535.667	$44.535.667

11. Documentos que forman parte integral de la presente acta:

- Informe final de supervisión de fecha veintiséis (26) de agosto de 2009.
- Certificación de pagos expedida por el Coordinador del Grupo de Finanzas y Presupuesto del MINISTERIO, de fecha veintiséis (26) de agosto de 2009.
- Certificación del último pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

12. EL SUPERVISOR deja constancia expresa de lo siguiente:

- Que el (la) **CONTRATISTA** cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el **MINISTERIO** por todo concepto.

- Que el (la) **CONTRATISTA** dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

En consideración de lo anterior las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Terminar en forma anticipada por mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 151F de 2009, a partir del día 1 de Agosto de 2009.

SEGUNDO: Liquidar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 151F de 2009, suscrito entre el **FONAM** y **JOSÉ JULIÁN REY CORREA.**

TERCERO: Liberar los saldos no ejecutados del contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral décimo de las consideraciones de la presente acta, por valor de $21.275.000.

CUARTO: Las partes declaran que quedan a paz y salvo por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 151F de 2009.

QUINTO: Teniendo en cuenta que el (la) **CONTRATISTA** no presenta observación o reparo alguno a los términos de la presente acta, las partes renuncian a toda acción o reclamación posterior derivada o que tenga relación con el contrato que se termina anticipadamente y se liquida mediante el presente documento.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los

EL FONAM,

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Secretaria General

EL (LA) CONTRATISTA,

JOSÉ JULIÁN REY CORREA
C. C. No. 79.449.595

EL SUPERVISOR,

MAGDA CONSTANZA CONTRERAS MORALES

	FORMATO	VERSIÓN 6
El campo es de todos Minagricultura	MINUTA DE CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN ANEXO SECOP II	F02-PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 11-11-2020

Contrato 20210142

Entidad contratante:	**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
Nit:	**899999028**
Contratista:	**JOSE JULIAN REY CORREA**
Identificación:	**C.C.: 79.449.595**
Razón social:	
Nit:	
Identificación del Contrato:	El Contrato que se celebrará es un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Consideraciones:	La ordenadora del gasto del **MINISTERIO**, con fundamento en el documento de verificación y certificado de idoneidad del 4 de enero de 2021, expedida por la Subdirectora Administrativa deja constancia sobre la idoneidad de **JOSE JULIAN REY CORREA** conforme a la necesidad planteada para la ejecución del presente objeto contractual. De acuerdo con los estudios previos de la presente contratación, la Supervisión del contrato será ejercida por el coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o por quien designe por escrito la ordenadora del gasto del **MINISTERIO.**

MARTHA LUCÍA RODRÍGUEZ LOZANO, mayor de edad y vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No.52.821.816, obrando en nombre y representación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en su condición de Secretaria General, nombrada mediante Decreto No. 404 del 16 de marzo de 2020 y posesionada como consta en el acta N° 013 del 16 de marzo de 2020 y en ejercicio de las facultades que le confiere la Resolución No. 401 de 2014, emanada del Despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL MINISTERIO**, por una parte; y por la otra, **JOSE JULIAN REY CORREA**, quien se denominará **LA CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	Prestar los servicios profesionales en la formulación, elaboración o actualización de los Instrumentos Archivísticos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación - AGN..
2) Plazo:	El término de duración del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, e inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3) Obligaciones:	EL CONTRATISTA manifiesta que conoce y dará cumplimiento a las obligaciones generales contenidas en los ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL SECOP II F06-PR-GPC-01, que forman parte integral del presente anexo. **A) <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</u> 1.-** Elaborar un cronograma de actividades para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos documentales de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación. **2.-** Actualizar el Programa de Gestión Documental en el caso de modificaciones a la estructura, delegación o supresión de funciones, que afecten los programas específicos elaborados, así como elaborar el Programa de gestión de documentos electrónicos de conformidad con la implementación del SGDEA del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **3.-** Actualizar los instrumentos archivísticos en el caso de modificaciones a la estructura, delegación o supresión de funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. **4.-** Verificar y ajustar las Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del IDEMA, para continuar el proceso de evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación. **5.-** Sustentar y socializar los instrumentos elaborados o actualizados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **6.-** Prestar asistencia requerida en los aspectos de Gestión Documental de la Entidad. **7.-** Realizar el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de gestión, uso, eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos que surgen relacionados con el objeto contractual. **B) <u>OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:</u>** Son obligaciones de **EL MINISTERIO** las siguientes: **1.-** Ejercer la supervisión del contrato. **2.-** Cancelar a **EL CONTRATISTA** el valor establecido por los servicios prestados; **3.-** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del

Contrato 20210142

	mismo; **4.-** Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en **EL MINISTERIO**, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Contrato, cuando a ello hubiere lugar. **5.-** Reconocer gastos de desplazamiento y de permanencia cuando **EL CONTRATISTA** deba desplazarse fuera del domicilio contractual en cumplimiento del objeto. **6.-** Verificar mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con lo señalado en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019. **7.-** En caso de incumplimiento adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar; **8.-** Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual. **9.** Exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, relativo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** no podrá ceder este Contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito de **EL MINISTERIO**.
4) Valor:	El valor del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($47.858.400) M/CTE,** incluido IVA cuando a ello haya lugar. Que tratándose de un contrato con recursos de inversión, el objeto de gasto del mismo se enmarca dentro de las actividades y/o componentes registrados en la Ficha Estadísticas Básicas de Inversión – EBI, debidamente registradas y viabilizadas en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional – BPIN del Departamento Nacional de Planeación – DNP BPIN (NÚMERO DE LA FICHA 2018011000218 “ADECUACION A LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y GESTION DOCUMENTAL BOGOTÁ” , y se encuentra respaldado en el CDP No. 23921 de fecha 18 de enero de 2021
5) Forma de pago:	**EL MINISTERIO** cancelará al **CONTRATISTA** por concepto de honorarios mensuales el valor del presente contrato de la siguiente manera: **En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($4.222.800) M/CTE,,** incluido IVA cuando a ello haya lugar. Los pagos enunciados incluyen los impuestos a que haya lugar y se realizarán previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente. **PARÁGRAFO PRIMERO: Toda vez que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se hará sobre mensualidades de 30 días. PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos antes señalado se realizarán con sujeción al PAC de la Gestión General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de tal manera que **EL MINISTERIO** no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, **EL CONTRATISTA** cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago. **PARÁGRAFO TERCERO: EL MINISTERIO** hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los servicios se prestarán y pagarán hasta concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien. **PARÁGRAFO QUINTO:** En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados de conformidad con el parágrafo primero
6) Garantía:	De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en el cual expresa que si bien la exigencia de garantías para este tipo de contratos, no es obligatoria, la justificación para exigirlas o no debe estar contenida en los estudios y documentos previos, por lo que en los siguientes casos, puede justificar la no obligatoriedad de las garantías: 1.- Cuando el control y seguimiento a la ejecución del servicio prestado, se realiza de manera directa. 2.- Cuando la naturaleza del objeto y obligaciones contractuales, no implique una complejidad especial o particular.

	FORMATO	VERSIÓN 6
El campo es de todos Minagricultura	MINUTA DE CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN ANEXO SECOP II	F02-PR-GPC-03
		FECHA EDICIÓN 11-11-2020

Contrato 20210142

	3.- Cuando la forma de pago está sujeta al recibo previo a satisfacción del supervisor. De conformidad con lo anterior y con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, NO se exigirán a EL CONTRATISTA, la constitución de garantías, teniendo en cuenta el valor, plazo de ejecución del contrato y la idoneidad el contratista.
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros** x **Corriente** **N°** 007762151 **Banco:** AV VILLAS
8) Cláusulas excepcionales:	**A. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por **EL MINISTERIO,** con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive, de la mencionada Ley. **B. CADUCIDAD:** En virtud de esta cláusula, si se presentase alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** previstas en el presente Contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo y evidencie que puede conducir a su paralización, **EL MINISTERIO** mediante resolución debidamente motivada, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO:** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para **EL CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.
9) Causales de Terminación:	El presente Contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo de ejecución. **2.** Por mutuo acuerdo entre las partes, solicitud que debe ser presentada por el contratista mínimo con treinta (30) días de antelación a la fecha de solicitud de terminación anticipada del contrato. **3.** Por cumplimiento del, objeto contractual. **4.** En forma unilateral por parte del MINISTERIO, conforme a lo establecido en la ley. **5.** Por causas legales.
10) Multas:	**El MINISTERIO** podrá imponer multas sucesivas a **EL CONTRATISTA,** mediante resolución motivada, en caso de incumplimiento parcial del contrato, cuando lo considere pertinente, correspondientes al 1 por 1.000 del valor del contrato no ejecutado, por cada día de retraso en la ejecución del mismo, hasta el día en que reinicie su cumplimiento o hasta la fecha de la providencia o resolución que declare la caducidad o el incumplimiento del contrato, o cuando este se dé por terminado por mutuo acuerdo. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato, se hará efectiva por parte *de* **EL MINISTERIO** la cláusula penal pecuniaria. Para todo lo anterior se seguirá el procedimiento indicado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA** o de declaratoria de caducidad del Contrato, **EL MINISTERIO** hará efectiva una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, a título de Cláusula Penal Pecuniaria, que se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que se le cause, previa aplicación del procedimiento que garantice el cumplimiento del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria, ingresará a la Tesorería de **EL MINISTERIO** y podrá ser tomado directamente del saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, si lo hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida y si esto no fuere posible, se iniciarán las acciones judiciales respectivas para obtener su pago por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y/o Cobro Coactivo.
12) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato todos los documentos de la etapa precontractual (estudios previos, documento de verificación de perfil y certificado de idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, certificado de no existencia de disponibilidad de recurso humano, documentos del contratista, entre otros), contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente anexo forma parte integral del Contrato Electrónico de la plataforma SECOPII, el cual se entiende perfeccionado con las firmas de las partes. Para su ejecución será necesario el correspondiente registro presupuestal, afiliación e inicio de cobertura a ARL y la aprobación de la Garantía de Cumplimiento por parte del **MINISTERIO** cuando a ello haya lugar.

El campo es de todos Minagricultura	**FORMATO**	VERSIÓN 6
	MINUTA DE CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN ANEXO SECOP II	**F02-PR-GPC-03**
		FECHA EDICIÓN 11-11-2020

Contrato 20210142

14) Declaraciones:	**EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés constitucionales o legales y en especial las previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, entre otras, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.
15) Notificaciones:	El contratista acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del art.67 del CPACA al correo jreyco@yahoo.es
Elaboró: Martha Cecilia Pomes Villamil -Prof. Esp. G.C	
Revisó: Camila Montes Ballestas. Contratista G.C.	
Aprobación Plataforma Secop II: Martha C. Andrade Muñoz – Coordinadora G.C.	
Aprobación Plataforma Secop II: Martha Lucía Rodríguez Lozano – Secretaria General	
Aprobación Plataforma Secop II: Jose Julian Rey Correa-Contratista	

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

CE-0247-2017

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a **REY CORREA JOSÉ JULIÁN,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.449.595, se encuentra vinculado a esta institución de la siguiente manera:

Desde el 02 de Septiembre de 1987 hasta el 31 de Agosto de 1996, desempeñó el cargo de Profesional II en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Por el periodo comprendido entre el 23-09-2001 hasta el 01-12-2001, desempeñó el cargo de Profesor Cátedra por Hora en la Facultad de Comunicación y Lenguaje.

Por el periodo comprendido entre el 31-10-2004 hasta el 04-12-2004, desempeñó el cargo de Profesor Cátedra por Hora en la Facultad de Comunicación y Lenguaje.

Desde el Primer Semestre de 2005 hasta el Primer Semestre de 2009, por la duración de cada período académico semestral, desempeñó el cargo de Profesor Cátedra por Hora en la Facultad de Comunicación y Lenguaje.

Por el período académico comprendido entre el 26-07-2009 hasta el 09-10-2009, desempeñó el cargo de Profesor Cátedra por Hora en la Facultad de Comunicación y Lenguaje.

Desde el Primer Semestre de 2010 hasta el Segundo Semestre de 2016, por la duración de cada período académico semestral, desempeñó el cargo de Profesor Cátedra por Hora en la Facultad de Comunicación y Lenguaje.

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

Por la duración del período académico semestral comprendido entre el 23-01-2017 hasta el 03-06-2017, desempeña el cargo de Profesor Cátedra por Hora en la Facultad de Comunicación y Lenguaje y su asignación mensual promedio es de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M.CTE. ($2.741.930.00).

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de enero de 2017.

HEIDI MARÍA UESSELER FRANCO
Directora de Gestión Humana

Barraquilla, 11 de julio de 2022.
Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S.
Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

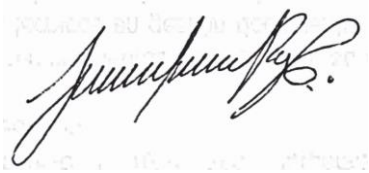
CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
TERMINOS DE REFERENCIA de la INVITACION ABIERTA No. 01 de 2022, cuyo OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: "*Centralización, custodia y almacenamiento, elaboración del inventario en estado natural, elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental -TVD y organización de la documentación correspondiente al fondo acumulado de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA, HOY EN LIQUIDACIÓN, de acuerdo con los estipulado en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", sus decretos reglamentarios y demás normatividad archivística vigente.*"

Respetados señores:

Por medio de la presente, en mi calidad de miembro del equipo de trabajo del proponente, declaro que:

- Que en caso de que resulte adjudicataria la entidad o empresa proponente a la que presto mis servicios podré ser parte del equipo de trabajo con el cargo abajo descrito.
- Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés para ejercer el cargo en mención, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
- Que estoy plenamente dispuesto y facultado, de acuerdo con mi experiencia, para ejercer dicho cargo dentro del equipo de trabajo planteado para el desarrollo del contrato que surja del proceso licitatorio antes mencionado.
- Que, bajo la gravedad de juramento, acredito que mi perfil laboral, títulos académicos y experiencia laboral es completamente veraz.
- Que este documento surge en ocasión a mis obligaciones como miembro de la entidad o empresa proponente.
- Que presto mis servicios para el proponente: Nombre o Razón Social del Proponente: MERCADATOS S.A.S. BIC identificado con NIT 890.116.175-9, en el cargo de **DIRECTOR DE PROYECTOS**

Atentamente,



JOSE JULIAN REY CORREA

COORDINADOR TECNICO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 53.154.220
DIAZ QUINTERO
APELLIDOS
MILDRED JOHANNA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-JUN-1985
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

30-SEP-2003 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-00848783-F-0053154220-20160914 0051125957A 1 1464077791

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria INPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mildred Johanna Díaz Quintero

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.154.220 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 121 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 17 días del mes de diciembre de 2012

0007013

Rectora

Secretaria General

Fundación Universitaria INPAHU
Secretaría General
Registro de Diplomas

Folio: 317 Libro: 6
No. Registro: 013921
No. Acta: 121
Fecha de Grado: Diciembre 17. 2012

Firma: Mg Angélica Cortés

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°2.740



Apellidos: **DIAZ QUINTERO**
Nombres: **MILDRED JOHANNA**
Cédula de Ciudadanía: **53.154.220**
Egresado: **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU**
Fecha de Grado: **17 / 12 / 2012**
Fecha de Expedición: **2 / 10 / 2020**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA
TARJETA PROFESIONAL No. 1347

DIAZ QUINTERO
MILDRED JOHANNA
Doc. Identidad: 53.154.220



Nacionalidad: COLOMBIANA
Fecha: 05/03/13
Acuerdo No. 155
Universidad: FUNDACION UNIVERSITARIA INPAHU

Esta tarjeta acredita al titular para el ejercicio de su profesión como

BIBLIOTECOLOGO

de conformidad con lo dispuesto por la Ley 11 de 1979 y demás normas concordantes.

Presidente del Consejo

Secretaria del Consejo

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

MILDRED JOHANNA DIAZ QUINTERO

Cédula de Ciudadanía Nº. 53154220 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

COPIA - DIGITAL - AUTÉNTICA

Dado en Bogotá D.C., el día 26 de Septiembre de 2020

Rector

Decana

Secretaria General

Acta de Grado Nº 4668
Fecha 26 de Septiembre de 2020
Registro de Diploma 107313
Libro 23, Folio 28

Registro M.E.N. 52598

Código de Seguridad: 2102-AA-048299

Código Seguro de Verificación: d4ZINUT8oNL8yLbh

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 4668

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 26 de Septiembre de 2020 en la ciudad de Bogotá D.C. y presidida por la Doctora Claudia Teresa Vargas Galán, Directora del CENTRO JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

REGISTRO ICFES - M.E.N. 52598

A:

MILDRED JOHANNA DIAZ QUINTERO

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53154220 de Bogotá, D.C., quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: MONOGRAFÍA EN DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE MEDIANTE EL TELETRABAJO.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Septiembre de 2020.

Anotado en el libro de actas No. 14
Registro de Diploma 107313, Libro 23, Folio 28

...COPIA DIGITAL AUTÉNTICA...

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Decana

Secretaria General

Código Seguro de Verificación: ALlvld9ECCeLX7mi

REGIONAL BOLÍVAR

EL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

CERTIFICA

Que MILDRED JOHANNA DIAZ QUINTERO identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 53.154.220 de , realizó y aprobó el curso de ISO 9001:2008: AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Cartagena, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
Subdirectora CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLÍVAR

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9104001040798CC53154220E.

14

INPAHU
FUNDACION UNIVERSITARIA
Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 4.883

La Fundación Universitaria INPAHU, representada por su presidente y su rectora, en sesión del día **22** del mes de **JULIO** de **2010** considerando que el señor(a)

DÍAZ QUINTERO MILDRED JOHANNA

identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **53154220** de **BOGOTA D.C.** cumplio satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvio otorgarle el titulo de:

TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

En nombre y representación de la Fundacion Universitaria INPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogotá, D.C a los **30** días del mes de **JULIO** de **2010**

Secretaria General
María Angélica Cortés Montejo
C.C. 52.020.948 de Bogotá

INPAHU
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Secretaría General
Registro de Diploma

Folio	154	Libro	6
No. Registro	11162	Acta	4,883
Fecha Grado	2010-07-30		

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria INPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mildred Johanna Diaz Quintero

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.154.220 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 111 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de julio de 2010

Rectora

Secretaria General

32-901104426

Bogotá 15 de Junio 2022

TECHDATA LATAM S.A.S
NIT 901104426-1

CERTIFICA

Que **MILDRED JOHANNA DÍAZ QUINTERO** identificada con cc **53154220** celebro un contrato de prestación de servicios con la empresa TECHDATA LATAM S.A.S desde el 03 de enero hasta el 31 de mayo de 2022 en el cargo de Gerente de Proyectos de Gestión Documental de Techdata Latam. Realizando actividades propias de su cargo, como la coordinación y ejecución de proyectos que la empresa desarrolle. La asignación mensual por correspondió a NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 15 de Junio de 2022.



LUZ YADIRA DÌAZ

GERENTE ADMINISTRATIVA
TECHDATA LATAM
3136688489
Tel Oficina:4552107
yadira.diaz@techdatalatam.com

Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **MILDRED JOHANNA DIAZ QUINTERO,** identificada con la cédula de ciudadanía No 53154220, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. No. 4213000-639-2019
OBJETO:

Prestar servicios profesionales para liderar, orientar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de inventario descriptivo de las unidades documentales de un fondo de los que deba intervenir la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar el plan de dirección y de calidad del proyecto y verificar su cumplimiento durante la ejecución del mismo. 2. Liderar, orientar y hacer seguimiento al cumplimiento de la metodología, planes de trabajo y cronograma del proceso de elaboración de inventario descriptivo de las unidades documentales del fondo documental que deba intervenir la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 3. Adelantar las gestiones a que haya lugar con el fin de garantizar que las metas de producción se cumplan, adoptar los correctivos y llevar una matriz de información donde se registre movimiento de unidades, producción diaria, control de calidad diario. 4. Hacer seguimiento a la producción diaria de elaboración de inventario descriptivo de las unidades documentales validando que se haya cumplido con las metas programadas, verificar que se haya realizado el control de calidad y asegurar que se registre la signatura topográfica definitiva. 5. Proyectar y/o revisar toda la documentación requerida para el desarrollo del proceso de inventario descriptivo, tales como planes de trabajo, formatos, cronogramas de actividades, metodología de trabajo, informes, reportes, inventarios. 6. Presentar informe quincenal de avance del proceso de inventario indicando logros y dificultades y alternativas de solución.7. Programar y liderar la socialización de la metodología de trabajo con la cual se realizará la intervención. 8. Informar oportunamente los inconvenientes que se presenten mediante un formato de novedades implementado para tal fin. 9. Adquirir y utilizar durante la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos: mascarilla desechable No. 95 o tapaboca, guantes de nitrilo, bata dril, cofia, gafas, cuando se requiera. 10. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado. 11. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Cumplir activamente con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 13. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y nueve millones cuatrocientos cincuenta y dos mil ochocientos treinta y dos pesos M/Cte.($39,452,832.00).
FECHA DE SUSCRIPCION: Dieciséis (16) de mayo de 2019.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

FECHA DE INICIACION: Veinte (20) de mayo 2019.
FECHA DE TERMINACION: Diecinueve (19) de noviembre de 2019.
Contrato en ejecución

Se expide en Bogotá, D.C. a los Dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2019.

DIANA KARINA ANGARITA CASTRO
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Marcela Acosta

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Codigo de validación: 103218XeTi9w8pF

EL COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que MILDRED JOHANA DIAZ QUINTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53,154,220, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.123 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental, hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental y acompañar la implementación del Plan Institucional de Archivos, durante la ejecución del operativo en el marco de la Encuesta Nacional Agrapecuaria - ENA.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 19 de enero de 2017 y 02 de noviembre de 2017.
OBLIGACIONES: 1.- Implementar los ajustes a las tablas de Retención Documental del DANE 2.- Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental para su debido uso como a su cronograma de actividades. 3.- Revisar y ajustar el Plan Institucional de archivos (PINAR). 4.- Brindar acompañamiento para la elaboración y seguimiento a los cronogramas de actividades de procesos archivísticos de la ENA. 5.- Elaborar la Tabla de Valoración Documental como Archivista de la ENA. 6.- Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato y la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.319 DE 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental, hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental y acompañar la implementación del Plan Institucional de Archivos, durante la ejecución del operativo de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos durante la vigencia 2016.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 02 de febrero de 2016 y 30 de diciembre de 2016.
OBLIGACIONES: 1.- Implementar los ajustes realizados a las tablas de Retención de ingresos y gastos a nivel nacional, para su correcto uso. 2.- Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental desde la encuesta de Ingresos y gastos, realizando informes al Comite de Desarrollo. 3.- Implementar la herramienta de seguimiento y control del Plan Institucional de archivos (PINAR) durante la ejecución de la encuesta de ingresos y Gastos. 4.- Brindar acompañamiento para la elaboración y seguimiento a los cronogramas de actividades de procesos archivísticos a ejecutar en la vigencia 2016 de la encuesta de Ingresos y Gastos.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1608 DE 2015

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental y continuar con la implementación del Plan Institucional de Archivos durante la vigencia 2015.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 21 de abril de 2015 y 30 de diciembre de 2015.
OBLIGACIONES: 1.- Revisar los ajustes realizados a las tablas de Retención Documental del DANE a nivel Nacional, para su correcta implementación 2.- Hacer seguimiento a las acciones correctivas aprobadas en el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al área de Gestión Documental. 3.- Continuar con la construcción de la

herramienta de seguimiento y control del Plan Institucional de archivos (PINAR) 4.- Brindar acompañamiento para la elaboración y seguimiento a los cronogramas de actividades de procesos archivísticos a ejecutar en la vigencia 2015.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.82 DE 2015

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar el ajuste definitivo de la Tablas de Retención Documental del DANE, implementar del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 21 de enero de 2015 y 30 de marzo de 2015.
OBLIGACIONES: 1.- Efectuar el ajuste definitivo de la Tablas de Retención Documental del DANE a nivel Nacional. 2.- Apoyar al área de Gestión Documental en el seguimiento y respuesta del Plan de mejoramiento hallado por el Archivo general de la Nación. 3.- Formular y Cosntruir la herramienta de seguimiento y control del plan Institucional de archivos (PINAR) con base en la normatividad vigente y los requisitos de los entes de control. 4.- Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental del DANE. 5.- Acompañar en la elaboración y seguimiento de los cronogramas de actividades de procesos archivísticos en la ejecución de 2015.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1069 DE 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para capacitar a todas las áreas, sedes y subsedes del DANE, de acuerdo a las tablas de retención documental, realizando el soporte y ajuste de las mismas de acuerdo al cronograma planteado por Administración Documental.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 11 de noviembre de 2014 y 30 de diciembre de 2014.
OBLIGACIONES: 1.- Capacitar a los servidores de Gestión Documental en la elaboración y seguimiento a las tablas de retención documental. 2.- Capacitar a los enlaces de distintas áreas para que cumpla con el cronograma de ajuste a las tablas de retención documental de la entidad. 3.- Apoyar al área de Gestión documental en el seguimiento y respuesta del Plan de mejoramiento hallado por el Archivo general de la Nación. 4.- Realizar capacitación a las sedes y subsedes del DANE, de acuerdo a las tablas de retención documental.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1398 DE 2013

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para llevar a cabo la administración documental por medio de la actualización, soporte y creación de TRD, con el fin de contribuir en la organización de los archivos de gestión y central.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 07 de noviembre de 2013 y 31 de diciembre de 2013.
OBLIGACIONES: 1.- Verificar el cumplimiento de las herramientas del sistema de gestión de calidad, para la organización y adecuado almacenamiento documental. 2.- Realizar el diseño y actualización de los instrumentos y herramientas documentales en la gestión documental. 3.- Verificar el cumplimiento de las actividades generadas por el archivo central. 4.- Brindar soporte a las áreas del DANE central y territorial para la organización y cumplimiento de las tablas de retención documental. 5.- Realizar la planificación de las transferencias desde los archivos de gestión al archivo central. 6.- Diseñar estrategias de capacitación a nivel central y territorial para la correcta aplicación de las tablas de retención documental. 7.- Realizar reuniones con los encargados de generar documentación de las diferentes dependencias del DANE Central y Territorial. 8.- Llevar a cabo el proceso de actualización de las tablas de retención documental. 9.- Realizar el seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental en cada una de las dependencias del DANE durante el plazo de ejecución del contrato. 10.- Participar en los comités de archivo presentando el programa de gestión documental y las TRD para la aprobación del Secretario General. 11.- Verificar que la gestión documental cumpla con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. 12.- Cumplir con las clausulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE. 13.-

Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 dela Ley 80 de 1993.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1218 DE 2013

OBJETO: Participar en la implementación de las reformas definidas en el programa de gestión documental así como actualizar las correspondientes a las tablas de retención documental.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 29 de agosto de 2013 y 28 de septiembre de 2013.
OBLIGACIONES: 1.- Elaborar la actualización de las respectivas tablas de retención documental y la implementación de las mismas por parte de la entidad, durante el plazo de ejecución del contrato. 2.- Poner en marcha el Programa de Gestión Documental del DANE y acordar con el supervisor del contrato las varias actividades a desempeñar dentro del contexto del objeto contractual, proyectando, desarrollando y/o recomendando los medios requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo, durante el plazo de ejecución del contrato. 3.- Realizar reuniones que se deberán ejecutar con los productores de los documentos de las diferentes dependencias de DANE, FONDANE y según con el análisis de los valores de la documentación, establecer tiempos de retención y disposición final de los mismos, durante el plazo de ejecución del contrato. 4.- Efectuar el diagnóstico, de archivos del DANE, teniendo en cuenta los principios de naturaleza y orden original, ciclo vital de los documentos la normatividad archivística y los instrumentos que brinda el Sistema Integrado de Gestión Institucional, durante el plazo de ejecución del contrato. 5.-Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE 6.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1151 DE 2013

OBJETO: Prestación de servicios para apoyar la implementación de las mejoras definidas en el programa de gestión documental y en especial, las correspondientes a las tablas de retención documental, en coordinación con las áreas del Departamento, durante el término de ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 16 de julio de 2013 y 15 de agosto de 2013.
OBLIGACIONES: 1.- Apoyar la actualización de las respectivas tablas de retención documental y la adopción de las mismas por parte de la entidad, durante el término de ejecución del contrato. 2.- Apoyar en la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental del DANE y concertar con el supervisor del contrato las diversas actividades a desarrollar dentro del contexto del objeto contractual, proyectando, desarrollando y/o recomendando los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo, durante el término de ejecución del contrato. 3.- Apoyar en la realización de reuniones que se deberán realizar con los productores de los documentos de las diferentes dependencias de DANE -FONDANE y de acuerdo con el análisis de los valores de la documentación, establecer tiempos de retención y disposición final de los mismos, durante el término de ejecución del contrato. 4.- Realizar el diagnóstico, de archivos del DANE, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, ciclo vital de los documentos la normatividad archivística y las herramientas que brinda el Sistema Integrado de Gestión Institucional, durante el termino de ejecución del contrato. 5.- Cumplir con las clausulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE ó FONDANE Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.892 DE 2013

OBJETO: Prestación de servicios para dar apoyo en la actualización, implementación y homologación de las tablas de retención documental frente a los registros generados en el sistema Integrado de gestión institucional, así como participar en la clasificación de los archivos electrónicos en las tablas de retención documental, durante el plazo de ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 07 de mayo de 2013 y 30 de junio de 2013.
OBLIGACIONES: 1.- Participar en los procesos de control de registros de la oficina de

Administración Documental, durante el plazo de ejecución del contrato. 2.- Coadyuvar en las actividades del procedimiento de transferencias documentales, durante el mes de mayo y junio de 2013. 3.- Apoyar el procedimiento de sensibilización de la guía para la organización de los archivos de gestión, durante el término de ejecución del contrato. 4.- Formalizar entrevistas con los creadores de la documentación de las otras Dependencias del DANE - FONDANE y de acuerdo con el análisis de valores los primarios y secundarios de los documentos instaurar tiempos de retención y disposición final de los mismos, durante el plazo de ejecución del contrato. 5.- Establecer las tablas de retención documental en el Sistema de Gestión Documental ORFEO homologadas con los registros generados del Sistema Integrado de Gestión Institucional para todas las áreas, durante el mes de mayo y junio de 2013. 6.- Verificar el cumplimiento de los lineamientos de la documentación remitida por las Dependencias del DANE Central y Territorial Bogotá al Archivo Central, durante el término de ejecución del contrato. 7.- Realizar soporte y atender las solicitudes de las Direcciones Territoriales y subsedes de gestión documental cuando lo requieran, durante los meses de mayo y junio de 2013. 8.- Incluir la información de TRD generada a partir de las solicitudes en el sistema de gestión documental, durante el término de ejecución del contrato. 9.- Aplicar el seguimiento a la aplicación de las tablas de retención Documental en cada una de las dependencias del DANE durante el plazo de ejecución del contrato, durante el mes de mayo y junio de 2013. 10.- Efectuar acompañamiento en gestión documental y TRD al coordinador de gestión documental en los comités de archivo, durante el término de ejecución del contrato. 11.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 12.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

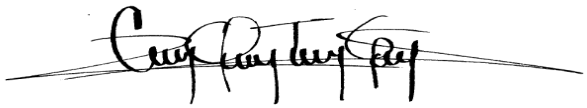
» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.265 DE 2013

OBJETO: Prestación de servicios para brindar soporte en la actualización administración y ejecución de las tablas de retención documental, así como participar en la organización, revisión y verificación de los archivos electrónicos frente a las tablas de retención documental durante el plazo de ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 23 de enero de 2013 y 22 de abril de 2013.
OBLIGACIONES: 1.- Ejecutar control en los procesos de control de calidad de la oficina de Administración Documental. 2.- Realizar control de calidad en el archivo de gestión centralizado y archivo central, en la aplicación y apoyo en el manejo de tablas de retención documental. 3.- capacitar y sensibilizar a nivel central y nacional el manejo de los archivos de gestión. 4.- Efectuar entrevistas con los productores de la documentación de las diferentes Dependencias del DANE-FONDANE y de acuerdo con el análisis de valores los primarios y secundarios de los documentos establecer tiempos de retención y disposición final de los mismos. 5- Actualizar las tablas de retención documental y los registros del sistema de Gestión de Calidad. 6.- Verificar la Documentación enviada por las Dependencias del DANE Central y Territorial Bogotá al Archivo Central. 7.- Apoyar la generación de nuevos procesos para el manejo de la documentación durante el plazo de ejecución del contrato. 8.- Dar soporte y atender requerimientos de las Direcciones Territoriales y subsedes en lo concerniente a la parte archivística cuando lo soliciten. 9.- Archivar y Organizar los documentos generados en la carga de información en los sistemas durante el plazo de ejecución del contrato 10.- Incorporación del Inventario de archivos electrónicos de las TRD de las diferentes dependencias del DANE. 11.- Crear seguimiento a la aplicación de las tablas de retención Documental en cada una de las dependencias del DANE durante el plazo de ejecución del contrato. 12.- Realizar asesoría y acompañamiento en gestión documental y TRD al coordinador de gestión documental en los comités de archivo.13.- Cumplir con las clausulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE. 14.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en virtud del (los) contrato (s) no se generó relación laboral, ni prest aciones sociales obligaciones contratadas.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 01 dia(s) del mes de diciembre

de 2017, con destino al interesado.



CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

El suscrito Director y Representante Legal de **DATA 3.000 S.A.**

CERTIFICA

Que la señorita **MILDRED JOHANNA DIAZ QUINTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 53.154 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales desde el 8 de febrero de 2013 a 17 de septiembre de 2013. Como se relaciona a continuación:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a DATA3000, para brindar apoyo y capacitación en procedimientos y herramientas archivísticas aplicables a las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico.

FUNCIONES:

1. Asesorar, revisar y aprobar las tablas de retención documental, tablas de valoración, cuadros de clasificación documental, bancos terminológicos y demás instrumentos archivísticos que se desarrollan en el ejercicio de su objeto social.
2. Emitir concepto frente a los procesos archivísticos u otros aspectos en gestión documental que requiriera Data 3.000 S.A.
3. Atender las consultas en materia de gestión documental que requiriera el Representante Legal o sus delegados.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($18.250.000)

Para constancia se firma en Manizales a los doce (12) días del mes de Noviembre del año dos mil quince (2015).

JOSE MIGUEL RAMIREZ JARAMILLO
Director Ejecutivo
Chief Executtive Officer (CEO)

Carrera 23 Nro. 52-31 Edificio Meridiano Apt. 905, Manizales Caldas
Telefax No. 8860708, Celulares 320-6953978 / 320-6953977
www.data3000sa.com

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE COLOMBIA

CERT18-000326 / JMSC 111160
15 de junio de 2018.

LA JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió el siguiente contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT. 899.999.083-0 y **MILDRED JOHANNA DÍAZ QUINTERO,** con cédula de ciudadanía No. 53.154.220, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 045 - 18

OBJETO:	**LA CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD**, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar, orientar y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística en la organización técnica del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de enero de 2018
FECHA DE INICIO DE EJECUCION:	26 de enero de 2018
VALOR:	$32.994.000.00
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2018 contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía única, es decir, a partir del 26 de enero de 2018.

En concordancia con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por:
PAOLA FERNANDA CASTRO OBANDO
Jefe Área De Contratos de la Presidencia de la Republica
Fecha: 2018.06.15 16:32:42 -05:00

Clave:oDKeB03xwa

Certificado
No. SC5672-1

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co

Certificado
No. SC5672-1

CERTIFICAMOS QUE

La señora **MILDRED JOHANNA DIAZ QUINTERO** identificada con cedula de ciudadanía 53.154.220 de prestó sus servicios entre el 25 de septiembre al 31 de diciembre de 2018 desarrollando los siguientes productos para nuestro cliente CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA en el marco del contrato 021 de 2018:

- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
- ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se expide a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2018.

Expide,



GIOVANNY HERRERA HIGUERA
Gerente Operativo

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CNSC

En cumplimiento del Acuerdo No. 167 de 16 de febrero de 2012, artículo 1°, numeral 16, que establece que es función de la Secretaría General de la CNSC dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar,

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha suscrito con **MILDRED JOHANNA DÍAZ QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.154.220 de Bogotá DC, el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. Contrato de Prestación de Servicios No. 346 de 2014

   Fecha de Inicio: 01 de Diciembre de 2014

   Duración del Contrato: Tres (03) meses

   Fecha de Terminación: 28 de Febrero de 2015

   Valor mensual del Contrato: $ 2.732.000

Objeto: "Prestar los servicios profesionales a la Comisión Nacional del servicio Civil liderando el proceso de Gestión Documental y los planes y programas que de él se deriven."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolla las siguientes actividades:

1. Liderar el proceso de gestión documental de LA COMISIÓN, atendiendo las actividades descritas dentro de los planes y programas trazados por la entidad para cumplir con la normatividad vigente y la mejora en la gestión documental.
2. Efectuar las acciones necesarias para mantener actualizadas las tablas de retención documental aprobadas para LA COMISIÓN atendiendo los lineamientos y normatividad vigente en la materia, y su aplicación en todas las fases del ciclo documental.
3. Llevar control y seguimiento de los cambios generados dentro de la entidad con respecto a la producción documental por medio del Cuadro de Clasificación Documental y codificación de series y subseries documentales.

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

4. Proponer los procedimientos, instructivos, formatos, guías. Manuales y demás, que permitan adelantar una correcta gestión documental en LA COMISIÓN, conforme a la normatividad archivística vigente y la Ley 594 de 2000.
5. Participar en la planeación y socialización de los lineamientos y directrices archivísticas que sean adoptadas por LA COMISIÓN con respecto a la gestión de correspondencia y archivos.
6. Apoyar la socialización y capacitación para la implementación de formatos, guías, manuales y procedimientos aprobados al interior de la entidad así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
7. Apoyar el seguimiento y cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico suscrito con el AGN, con base en la normatividad vigente y los requerimientos de los entes de control.
8. Coordinar la respuesta a las consultas documentales que las diferentes dependencias o entidades externas realicen, vigilando el cumplimiento de plazos establecidos contractualmente y los procedimientos internos establecidos.
9. Orientar a los funcionarios y/o contratistas de las diferentes áreas o dependencias sobre la correcta organización de los archivos de gestión y la aplicación de la normatividad archivística, realizando las respectivas visitas.
10. Apoyar en la planeación de los espacios e infraestructura asignados por la entidad para la conservación de los archivos de gestión y central, y proponer las actividades acordes a la gestión archivística para la descongestión de archivos.
11. Participar en el diseño y condiciones técnicas de los estudios previos para las contrataciones que sobre la materia adelanta la Dirección de Apoyo Corporativo.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que sean asignados por la Presidencia de la Comisión.
13. Apoyar el proceso de gestión documental en los diferentes comités y/o mesas de trabajo que sean designados por parte de la Entidad.
14. Integra el Comité Asesor y Evaluador de los distintos procesos que adelante LA COMISIÓN, cuando se requiera.
15. Desplazarse a otros lugares diferentes al domicilio principal de LA COMISIÓN, cuando en el desarrollo de sus actividades así lo requiera, evento en el que la Comisión reconocerá los costos de pasajes y gastos.
16. Finalizado el plazo del contrato entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas en la ejecución del mismo.

2. Contrato de Prestación de Servicios No. 148 de 2014

   Fecha de Inicio: 17 de Julio de 2014

   Duración del Contrato: Cuatro (04) Meses y Catorce (14) días

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Fecha de Terminación: 30 de Noviembre de 2014

Valor mensual del Contrato: $ 2.652.250

Objeto: "Prestar los servicios profesionales a la Comisión Nacional del servicio Civil para apoyar a la Dirección de Apoyo Corporativo liderando el proceso de gestión documental y los planes y programas que de él se deriven."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Liderar el proceso de gestión documental de la CNSC, atendiendo las actividades descritas dentro de los planes y programas trazados por la entidad para cumplir con la normatividad vigente y la mejora en la gestión documental.
2. Efectuar las acciones necesarias para actualizar las tablas de retención documental aprobadas para la CNSC, atendiendo los lineamientos y normatividad vigente en la materia, para su posterior aplicación en todas las fases del ciclo documental.
3. Realizar entrevistas con los productores de la documentación de las diferentes áreas o dependencias de la CNSC con el fin de analizar y valorar la documentación producida y establecer tiempos de retención en las diferentes fases de archivo.
4. Llevar control y seguimiento de los cambios generados dentro de la entidad con respecto a la producción documental por medio del cuadro de Clasificación Documental y codificación de series y sub – series documentales.
5. Proponer los procedimientos, instructivos, formatos, guías, manuales y demás, que permitan adelantar una correcta gestión documental en la CNSC, conforme a la normatividad archivística vigentes y la Ley 594 de 2000.
6. Participar en la planeación y socialización de los lineamientos y directrices archivísticas que sean adoptadas por la CNSC con respecto a la gestión de correspondencia y archivos.
7. Apoyar la socialización y capacitación para la implementación de formatos, guías, manuales y procedimientos aprobados al interior de la entidad así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
8. Apoyar el seguimiento y cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico suscrito con el AGN, con base en la normatividad vigente y los requerimientos de los entes de control.
9. Orientar a los funcionarios y/o contratista de las diferentes áreas o dependencias sobre la correcta organización de los archivos de gestión y la aplicación de la normatividad archivística, realizando las respectivas visitas.
10. Apoyar en la planeación de los espacios e infraestructura asignados por al entidad para la conservación de los archivos de gestión y central, y proponer las actividades acordes a la gestión archivística para la descongestión de archivos.
11. Apoyar la supervisión de los contratos que sean asignados por la Presidencia d ela Comisión.

12. Apoyar el proceso de gestión documental en los diferentes comités y/o mesas de trabajo que sean asignados por parte de la Entidad.
13. Integral el Comité Asesor y Evaluador de los distintos procesos que adelante la CNSC, cuando se requiera.
14. Desplazarse a otros lugares diferentes al domicilio principal de la CNSC, cuando en el desarrollo de sus actividades así lo requiera, evento en el que la Comisión reconocerá los costos de pasajes y gastos.
15. Finalizado el plazo del contrato entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas en la ejecución del mismo.
16. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades, si a ello hubiere lugar, y realizar las modificaciones al mismo que se consideren necesarias.
17. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
18. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
19. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
20. Avisar oportunamente a la CNSC de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
21. Atender las observaciones del supervisor.
22. Conservar en buen estado los elementos que le sean facilitados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
23. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
24. Tramitar hasta su finalización en el CORDIS la correspondencia que le sea entregada.
25. Cumplir con las actividades de supervisión de contratos que le sean asignados.
26. En el evento de ser necesario cumplir con las actividades que se le asignen en el marco de los procesos contractuales en curso.
27. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. PARÁGRAFO: Si con ocasión del pago mensual pactado LA CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (049 mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.
28. Afiliarse a la ARL.
29. Garantizar la absoluta confidencialidad y lealtad en relación con la información que para efectos de la correcta ejecución del contrato se le haya confiado.
30. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la CNSC.
31. No permitir que la ejecución del presente contrato sea desarrollada por terceras personas.
32. Las demás que le sean asignadas por la supervisión y que ostenten relación con el objeto contractual.

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

3. Contrato de Prestación de Servicios No. 007 de 2014

   Fecha de Inicio: 17 de Enero de 2014

   Duración del Contrato: Seis (06) Meses

   Fecha de Terminación: 16 de Julio de 2014

   Valor mensual del Contrato: $ 2.652.250

Objeto: "Prestar los servicios profesionales para liderar el proceso de Gestión Documental al interior de la CNSC, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Elaborar y presentar informe diagnóstico de cómo se encuentra la gestión documental de la comisión (físico y electrónico). Este informe debe presentarse al vencer el primer mes de actividades.
2. Proponer los procedimiento e instructivos que permitan adelantar una correcta gestión documental en la CNSC, conforme a la normatividad y reglamentación vigente.
3. Participar activamente en la socialización de los formatos y procedimientos aprobados al interior de la entidad.
4. Apoyar en la formulación y cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico con base en la normatividad vigentes y los requerimientos de los entes de control.
5. Orientar a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias sobre la correcta organización de los archivos de gestión y la aplicación de la normatividad archivística, realizando visita a las dependencias.
6. Determinar si existen inventarios de transferencias y proponer la forma para establecer un inventario unificado de la documentación perteneciente a la CNSC. En caso de existir dicho inventario, mantener actualizad la base de datos de información de los archivos bajo responsabilidad de la Dirección de Apoyo Corporativo.
7. Llevar un control de los espacios asignados por la entidad para la conservación del archivo de gestión y proponer la trasferencia necesaria para descongestionar los espacios disponibles para archivo.
8. Participar desde el punto de vista técnico, en la elaboración de los estudios previos de la contratación necesaria para atender la gestión documental de la entidad.
9. Apoyar la proyección de ñas comunicaciones y/o actos administrativos que se le asignen, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Apoyo Corporativo.

10. Integra el Comité Asesor y Evaluador de los distintos procesos que adelante la CNSC, cuando se requiera.
11. Desplazarse a otros lugares diferentes al domicilio principal de la CNSC, cuando en el desarrollo de sus actividades así lo requiera, evento en el que la Comisión reconocerá los costos de pasajes y gastos.
12. Finalizado el plazo del contrato entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas en la ejecución del mismo.
13. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades, si a ello hubiere lugar, y realizar las modificaciones al mismo que se consideren necesarias.
14. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
15. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
16. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
17. Avisar oportunamente a la CNSC de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
18. Atender las observaciones del supervisor.
19. Conservar en buen estado los elementos que le sean facilitados para el desarrollo el objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
20. Presentar los informes específicos y extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
21. Tramitar hasta su finalización en el CORDIS la correspondencia que le sea entregada.
22. En el evento de ser necesario cumplir con las actividades que se le asignen en el marco de los procesos contractuales en curso.
23. Finalizado el plazo del contrato, entregar en medio magnético o físico el soporte de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos de la CNSC.
24. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. PARÁGRAFO: Si con ocasión del pago mensual pactado LA CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (049 mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.
25. Afiliarse a la ARP.
26. Aportar certificado médico pre ocupacional.
27. Garantizar la absoluta confidencialidad y lealtad en relación con la información que para efectos de la correcta ejecución del contrato se le haya confiado.
28. No incurrir en situaciones De conflicto de interés o que afectan la integralidad de la CNSC.
29. No permitir que la ejecución del presente contrato sea desarrollada por terceras personas.

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

30. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que ostenten relación con el objeto contractual. PARÁGRAFO: Si con ocasión del pago mensual pactado LA CONTRATISTA obtiene un ingreso mensual igual o superior a cuatro salarios (049 mínimos mensuales legales vigentes, tendrá a su cargo un aporte adicional del uno (1%) sobre el ingreso base de cotización en pensión, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 797 de 2003 y en los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993.

La presente se expide en Bogotá DC, el 24 AGO. 2015 , a solicitud de la interesada.

MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO

Proyectó: Tatiana Botero – Profesional Contratista DAC
Revisó: Ivonne Liliana Rodríguez Herrera – Profesional Especializado

OTRO SI No. 5 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
TH-FAO/006-136-388

EL CONTRATANTE

NOMBRE: CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO- NIT: 830.021.593-7
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE: MARBY GARZÓN SANTOS
IDENTIFICACION: C.C. No.51.985.808. de Bogotá.
DOMICILIO: Calle 53A No 22 - 57, Bogotá D.C.- Colombia

EL CONTRATISTA

NOMBRE: MILDRED JOHANA DÍAZ QUINTERO
IDENTIFICACION: 53154220 de BOGOTÁ
DIRECCION RESIDENCIA: TRANSVERSAL 3 A ESTE N 46ª 42 SUR
TELEFONO RESIDENCIA: 3143429412
CORREO ELECTRONICO: mildredjohanna25@gmail.com

CONDICIONES DEL CONTRATO

TIEMPO DE DURACION: 2 MESES, 9 DÍAS
FECHA DE INICIO: 22 DE JULIO DE 2021
FECHA DE TERMINACION: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021
MODALIDAD DE SERVICIO CONTRATADO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
HONORARIOS: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($16.928.000)
DOMICILIO CONTRACTUAL: Bogotá D.C.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: BOGOTÁ

CONDICIONES OTROSI No 1

TIEMPO DE DURACION: 1 MES
FECHA DE INICIO: 01 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACION: 31 DE OCTUBRE DE 2021
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
HONORARIOS: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)
VALOR OTROSI: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($24.288.000)

CONDICIONES OTROSI No 2

TIEMPO DE DURACION: 2 MESES
FECHA DE INICIO: 01 DE NOVIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2021
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
HONORARIOS: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)
VALOR OTROSI: CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($14.720.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHO MIL PESOS M/CTE ($39.008.000)

CONDICIONES OTROSI No 3

TIEMPO DE DURACION: 2 MESES
FECHA DE INICIO: 01 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION: 28 DE FEBRERO DE 2022
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
HONORARIOS: M/CTE (SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)
VALOR OTROSI: CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($14.720.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($53.728.000)

CONDICIONES OTROSI No 4

TIEMPO DE DURACION: 1MES
FECHA DE INICIO: 31 DE MARZO DE 2022
FECHA DE TERMINACION: 01 DE MARZO DE 2022
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
HONORARIOS: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)
VALOR OTROSI: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SESENTA Y UN MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($61.088.000)

Entre el CONTRATANTE y EL CONTRATISTA con las condiciones ya mencionadas, se ha celebrado el presente contrato por prestación de servicios TH-FAO/006-136-388 en el cual el contratista con plena autonomía técnica y administrativa presta sus servicios como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se acuerda entre las partes la firma del presente Otrosí con las siguientes modificaciones al contrato TH-FAO/006-136-388:

PRIMERA: Modifíquese DE LA CLAUSULA OCTAVA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: se acuerda entre las partes adicionar al contrato la suma de**: CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($51.520.000),** se cancelarán en honorarios mensuales por la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)** previa aprobación del informe, entrega del documento soporte y planillas de seguridad social a la fecha.

El valor total del contrato es por la suma de **CIENTO DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($112.608.000)**

SEGUNDA: Modifíquese, DE LA CLAUSULA SEPTIMA: DURACION DEL CONTRATO: Las partes de mutuo acuerdo acuerdan prorrogar el plazo de ejecución del contrato en 7 MESES, desde el 01 DE ABRIL DE 2022 hasta el 31 DE OCTUBRE DE 2022.

Las partes de mutuo acuerdo, de forma libre, voluntaria y espontánea, acuerdan que el presente otro sí, hace parte integrante del contrato inicial, el cual excepto las cláusulas aquí modificadas permanecen incólumes.

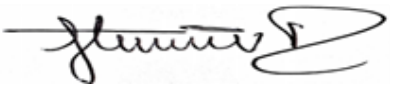
Para constancia se suscribe por los CONTRATANTES en dos ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad de Bogotá, el Departamento de Cundinamarca, el día 31 DE MARZO DE 2022.

EL CONTRATANTE



MARBY GARZÓN SANTOS
C. C. No. 51.985.808 de Bogotá
Representante Legal Suplente

EL CONTRATISTA



MILDRED JOHANA DÍAZ QUINTERO
C.C. No. 53154220de BOGOTÁ

32-901104426

Bogotá 23 de Marzo 2022

TECHDATA LATAM S.A.S
NIT 901104426-1

CERTIFICA

Que **MILDRED JOHANNA DÍAZ QUINTERO** identificada con cc **53154220** celebro un contrato de prestación de servicios con la empresa TECHDATA LATAM S.A.S desde el 01 de febrero de 2019 hasta el 31 de Marzo de 2021 en el cargo de Gerente de Proyectos de Gestión Documental de Techdata Latam. Realizando actividades propias del cargo asignado como la coordinación y ejecución de los proyectos a su cargo. La asignación mensual por honorarios durante ese periodo fue de SIETE MILLONES DE PESOSM/CTE ($7.000.000)

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de marzo de 2022.

LUZ YADIRA DÌAZ
GERENTE ADMINISTRATIVA
TECHDATA LATAM
3136688489
Tel Oficina:4552107
yadira.diaz@techdatalatam.com

Barraquilla, 11 de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S.
Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
TERMINOS DE REFERENCIA de la INVITACION ABIERTA No. 01 de 2022, cuyo OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: "*Centralización, custodia y almacenamiento, elaboración del inventario en estado natural, elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental -TVD y organización de la documentación correspondiente al fondo acumulado de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA, HOY EN LIQUIDACIÓN, de acuerdo con los estipulado en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", sus decretos reglamentarios y demás normatividad archivística vigente.*"

Respetados señores:

Por medio de la presente, en mi calidad de miembro del equipo de trabajo del proponente, declaro que:

- Que en caso de que resulte adjudicataria la entidad o empresa proponente a la que presto mis servicios podré ser parte del equipo de trabajo con el cargo abajo descrito.
- Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés para ejercer el cargo en mención, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
- Que estoy plenamente dispuesto y facultado, de acuerdo con mi experiencia, para ejercer dicho cargo dentro del equipo de trabajo planteado para el desarrollo del contrato que surja del proceso licitatorio antes mencionado.
- Que, bajo la gravedad de juramento, acredito que mi perfil laboral, títulos académicos y experiencia laboral es completamente veraz.
- Que este documento surge en ocasión a mis obligaciones como miembro de la entidad o empresa proponente.
- Que presto mis servicios para el proponente: Nombre o Razón Social del Proponente: MERCADATOS S.A.S. BIC identificado con NIT 890.116.175-9, en el cargo de **COORDINADOR TECNICO.**

Atentamente,

MILDRED JOHANNA DIAZ QUINTERO
C.C 53154220 Bogotá

ABOGADO


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.045.724.838
POLO RODRIGUEZ
APELLIDOS
FRANCISCO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 04-OCT-1994
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.76 O- M
ESTATURA G.S. RH SEXO
18-OCT-2012 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Francisco Polo Rodríguez

No. 1.045.724.838 de B/quilla.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de B/quilla.

21 de Junio del 2018.

Acta 3949 Folio 1496 Libro 10

Oficina de Admisiones y Registro

21 de Junio del 2018

Registro 23522 Folio 4704 Libro de Registro 12

Jefe de Admisiones y Registros

C.C. 156542

224

UNIVERSIDAD LIBRE®
Vigilada Mineducación

Km. 7 Vía antigua Puerto Colombia
PBX: 3673800

Programa Acreditado
con alta Calidad Académica
por el Ministerio de Educación

Miembros de la Asociación
Colombiana de Facultades
de Derecho

Acta de Grado No. **3949**
Folio No. **1496**

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Barranquilla, siendo las 2:30 pm del día 21 del mes junio del año 2018, se reunieron los Doctores MAURICIO JAVIER MOLINARES CAÑAVERA, Rector Seccional, ZHEJER GUTIERREZ GONZALEZ, Decana Facultad de Derecho y CARLOS ANIBAL ESPINEL BENITEZ Secretario Academico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 de Octubre de 1996 de acuerdo al Numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: POLO RODRIGUEZ FRANCISCO , identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1045724838 de Barranquilla, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **ABOGADO**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): POLO RODRIGUEZ FRANCISCO , del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Barranquilla, a los 21 días del mes de junio del año 2018.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

DynEd®
the smart way to English

DynEd International, Inc.
hereby certifies that

Francisco Polo Rodriguez

has achieved an English fluency level equivalent to

B1

Common European Framework of Reference for Languages B1

California, USA
November 14, 2017

Ian Adam
President, DynEd International

Alfonso Lara
Director of Training, DynEd International

gn-dodd-6cxh-bg

To confirm ownership of this Certificate, please visit ***www.dyned.com/certverify*** *and enter the Certification reference number above.*

UNIVERSIDAD LIBRE
Vigilada Mineducación

CAMINO A LA EXCELENCIA ERES PARTE DE LA "U" ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN n.° 16892 AGOSTO 22 DE 2016 (4 AÑOS)

NIT.: 860.013.798-5

Programa con Renovación de Acreditación en Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional
Miembros de la Asociación Colombiana de Facultades de Derecho

Acta de Grado No. 25
Folio No. 25

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Barranquilla, siendo las 10:00 am del día 27 del mes septiembre del año 2019, se reunieron los Doctores MAURICIO JAVIER MOLINARES CAÑAVERA, Rector Seccional, ZHEJER GUTIERREZ GONZALEZ, Decana Facultad de Derecho de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: POLO RODRIGUEZ FRANCISCO , identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1045724838 de Barranquilla, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **Especialista en Derecho Tributario**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): POLO RODRIGUEZ FRANCISCO , del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Barranquilla, a los 27 días del mes de septiembre del año 2019.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

FRANCISCO POLO RODRIGUEZ

CC Nº 1.045.724.838 de BARRANQUILLA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Tributario

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana

En la ciudad de BARRANQUILLA
27 de septiembre de 2019
Acta 25, Folio 25, Libro 1

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
27 de septiembre de 2019
Registro 25564, Folio 5112, Libro de Registro 13

228

Instituto Marítimo Español

conceden el presente

DIPLOMA

a D. Francisco Polo Rodríguez con NIF / Pasaporte 1045724838

por haber realizado satisfactoriamente el curso:

Contratación Marítima Internacional

en su 1ª edición, desarrollado en modalidad *blended* (mixta), con una duración total de 80 horas, impartido por el Instituto Marítimo Español (IME) del 5 de junio al 6 de octubre de 2017.

Rector Seccional Universidad Libre,

D. Jesús Hernando Álvarez Mora

Directora del IME,

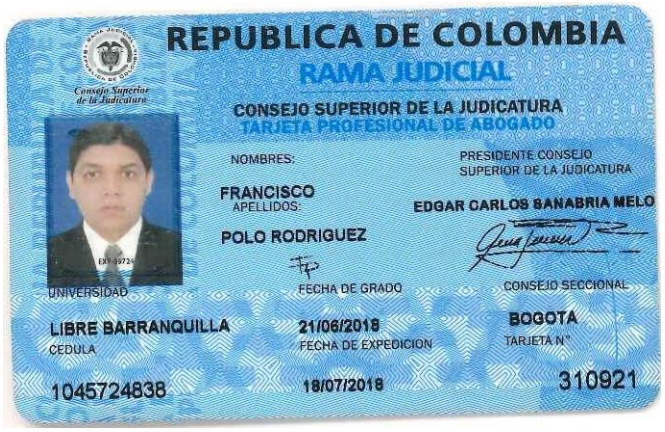
Dª Mercedes Pardo Gil-Alberdi

Director Nacional de Relaciones Internacionales e Institucionales Universidad Libre,

D. Mario Alejandro López Viveros

En Madrid, a 10 de octubre de 2017

Rfa: CMI17/24



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
FRANCISCO

APELLIDOS:
POLO RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD
LIBRE BARRANQUILLA

FECHA DE GRADO
21/06/2018

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1045724838

FECHA DE EXPEDICION
18/07/2018

TARJETA N°
310921



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Barranquilla, 01 de julio de 2022.

DE: **PUBLIDATOS S.A.S., NIT 802.010.058-9.**

PARA: **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**

ASUNTO: **CERTIFICACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Muy respetuosamente me dirijo a usted(es) con el fin de hacer constar lo siguiente:

Que el señor **FRANCISCO POLO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.045.724.838 expedida en la ciudad de Barranquilla y Tarjeta Profesional de Abogado No. 310.921 expedida por el C.S.J. suscribió contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA EMPRESA PUBLIDATOS S.A.S.".*

Que las obligaciones del Dr. Polo Rodríguez, en la ejecución del contrato, fueron:
Que las actividades adelantadas por el contratista son: *"1. Analizar viabilidad jurídica y técnica sobre los eventuales procesos de selección en los que la empresa pretenda ofertar. 2. Orientar al equipo de trabajo de la entidad el uso de las plataformas de compras públicas para fines de formulación de ofertas. 3. Elaboración de documentos jurídicos relacionados con la formulación y organización de capacidad jurídica y organizacional en procesos de selección en que a futuro participe la entidad. 4. Generar conceptos jurídicos, con fines de diagnóstico, para el desarrollo de las actividades precontractuales de la entidad. 5. Realizar concepto jurídico frente al seguimiento a intervención de archivos servicios de custodia y almacenamiento, fundamentos jurídicos de la gestión documental y la archivística, organización y digitalización documental, aplicación de tablas de retención documental – TRD o tablas de valoración documental – TVD. 6. Adelantar capacitaciones programadas sobre asuntos relacionados con el área jurídica, cuando sea requerido por alguna de las áreas de Gerencia Jurídica y Gerencia Administrativa, al personal de planta y/o prestadores de servicios de la empresa. 7. Mantener informado a la Gerencia Jurídica sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Oficina. 8. Verificar el cumplimiento de las actividades del Asistente Jurídico y/o Dependiente Judicial asignado por la empresa. 9. Obrar con seriedad y diligencia en el servicio contratado. 10. Proyección de documentos necesarios para el desempeño de las funciones antes expuestas."*

Adicionalmente servir de apoyo en las siguientes actividades: *"• Definir y ordenar la gestión contractual de la empresa. • Asistir a reuniones, talleres, mentorías, seminarios y demás actividades de capacitación relacionadas con CTI. • Crear el área o grupo de Ciencia, Tecnología e Innovación. • Socializar nuevas convocatorias y capacitaciones relacionadas con la gestión empresarial y la Ciencia, Tecnología e Innovación. • Ser el líder de todos los equipos de Ciencia, Tecnología e Innovación de los programas que adelante la organización. • Informes de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Autodiagnósticos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. •*

Formular matrices relacionadas con la Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Inscribir a la empresa en proyectos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Consolidación de información de actividades de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Formular documentos en el marco de proyectos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Análisis de datos • Forjar acuerdos con clientes internos y externos en torno a proyectos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Demás actividades necesarias para el avance de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC impulsada por la empresa. • Determinar conceptos o directrices al equipo de trabajo. • Fijar cronograma de trabajo al grupo de trabajo que se le asigne. • Requerir resultados al grupo de trabajo asignado en el marco de los proyectos de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en el sector TIC. • Formular esquema o matriz de presupuestos de actividades de Investigación, el Desarrollo y la Innovación en cuanto se le solicite. • Liderar mesas de trabajo y grupos focales con clientes internos y externos de la empresa. • Entrevistar a preseleccionados para integrar su grupo de trabajo y emitir concepto favorable o desfavorable."

Que el contrato antes descrito tiene fecha de inicio de 15 de enero de 2019 y fecha de terminación de 31 de mayo de 2022.

Que el Dr. Polo Rodríguez informó a la empresa su titulación como Especialista en Derecho Tributario y el desarrollo de las Maestrías en Derecho Administrativo y Economía.

Se realiza la presente a solicitud del interesado, el primer (01) día del mes de julio de 2022.

Cordialmente,

SELENE CABARCAS ALTAHONA
Gerente General.
Publidatos SAS.

Barraquilla, 11 de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S.
Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

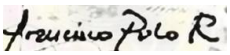
CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
TERMINOS DE REFERENCIA de la INVITACION ABIERTA No. 01 de 2022, cuyo OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: "*Centralización, custodia y almacenamiento, elaboración del inventario en estado natural, elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental -TVD y organización de la documentación correspondiente al fondo acumulado de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA, HOY EN LIQUIDACIÓN, de acuerdo con los estipulado en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", sus decretos reglamentarios y demás normatividad archivística vigente.*"

Respetados señores:

Por medio de la presente, en mi calidad de miembro del equipo de trabajo del proponente, declaro que:

- Que en caso de que resulte adjudicataria la entidad o empresa proponente a la que presto mis servicios podré ser parte del equipo de trabajo con el cargo abajo descrito.
- Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés para ejercer el cargo en mención, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
- Que estoy plenamente dispuesto y facultado, de acuerdo con mi experiencia, para ejercer dicho cargo dentro del equipo de trabajo planteado para el desarrollo del contrato que surja del proceso licitatorio antes mencionado.
- Que, bajo la gravedad de juramento, acredito que mi perfil laboral, títulos académicos y experiencia laboral es completamente veraz.
- Que este documento surge en ocasión a mis obligaciones como miembro de la entidad o empresa proponente.
- Que presto mis servicios para el proponente: Nombre o Razón Social del Proponente: MERCADATOS S.A.S. BIC identificado con NIT 890.116.175-9, en el cargo de **ABOGADO.**

Atentamente,



FRANCISCO POLO RODRÍGUEZ

TECNICO APOYO SISTEMAS DE INFORMACIÓN



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 72.313.917

APELLIDOS ARIZA FONTALVO

NOMBRES CESAR ABEL

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-FEB-1979

SANTO TOMAS
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

19-JUN-1997 SANTO TOMAS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0304900-22143461-M-0072313917-20060315 04840 06074A 02 194321326

CENTRO

LOS SUSCRITOS DIRECTOR Y SECRETARIA ACADEMICA DEL CENTRO DE [illegible]
MEDIANTE RESOLUCION Nos. [illegible]
Y DECRETO REGLAMENTARIO 114 DE 1996
CERTIFICAN

ARIZA FONTAVO CESAR ABEL xxxxxxxxxxxxxxx, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nº 72.313.917xxxxxx de Santo Tomás (Atl), cursó en esta Institución el(los) módulo(s) I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII del programa:TÉCNICO EN ANALISIS Y PROGRAMACION DE COMPUTADORES.
Con las asignaturas, intensidad horaria , calificaciones y fechas de inicio que aparecen a continuación:

ASIGNATURAS	I.H.	CALIFICACIONES Nos.	LETRAS.			FECHAS DE INICIO	RESULTADO MODULOS
Q'BASIC	72	4.10	Cuatro	Uno	cero	Ago/30/1996	APROBO
DIAGRAMAC. APLICADA	108	3.20	Tres	Dos	cero (Hab)		
D'BASE FOX	72	4.70	Cuatro	Siete	cero	Ene/31/1997	APROBO
DIAGRAMACION	108	3.50	Tres	Cinco	cero		
CONTABILIDAD GENERAL	108	3.60	Tres	Seis	cero	May/16/1997	APROBO
HOJA ELECTRONICA	72	4.20	Cuatro	Dos	cero		
REDES DE COMUNICACIC	90	3.10	Tres	Uno	cero	Sep/ 3/1997	APROBO
INST.Y MANTENIMIENTO	90	3.70	Tres	Siete	cero		
D.O.S.-WINDOWS	180	4.30	Cuatro	Tres	cero	Ene/[illegible]/1998	APROBO
WORD-STAR-WORD-W.PER	180	4.50	Cuatro	Cinco	cero	Mar/2[illegible]/1998	APROBO
ANALISIS (T)	108	3.60	Tres	Seis	cero	Sep/ 2/1998	APROBO
TURBO PASCAL (P)	72	5.00	Cinco	cero	cero		
ASESORIA PARA PROGR.	180	3.00	Tres	cero	cero	Mar/19/1999	APROBO

ASESORIA PARA PROGR. : 4.00

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada en Barranquilla, a los 3 del mes de Febrero de 2003

LIC. JAIRO ROMERO SIERRA
C.C. 8'653.274 B/quilla,
Director

NILSA LARA HUELVIS
C.C. 34'995.925 Montería
Secretaria Académica

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
ALCALDÍA DE SANTO TOMÁS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTO TOMÁS - ATLÁNTICO

C E R T I F I C A:

Que el señor **CESAR ABEL ARIZA FONTALVO,** identificado con la cédula de Ciudadanía No. 72.313.917 expedida en Santo Tomás (Atlántico),laboró en este Ente Territorial por orden de Prestación de Servicios desde el mes de Octubre de 2006 hasta Octubre de 2007 como Coordinador del Régimen Subsidiado, posteriormente fue nombrado mediante Decreto 061 como COORDINADOR DEL BANCO DE PROYECTOS hasta el 15 de Enero de 2008, y después fue nombrado mediante Decreto Nº 013 en el cargo de SECRETARIO adscrito a la Secretaría de Salud Municipal, desde el Dieciséis (16) de Enero de 2008, hasta el 30 de Abril de 2009.

Se expide la presente Certificación en Santo Tomás (Atlántico), a petición de la parte interesada válida solamente para hoja de vida, a los ocho (8) días del mes de Agosto de 2009.

JOSÉ LUIS CAMARGO DE LA HOZ
Secretario de Gobierno Municipal

Barranquilla, 10 de marzo de 2022.

DE: **PUBLIDATOS S.A.S., NIT 802.010.058-9.**

PARA: **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**

ASUNTO: **CERTIFICACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS.**

Muy respetuosamente me dirijo a usted con el fin de hacer constar lo siguiente:

Que el señor **CESAR ABEL ARIZA FONTALVO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.313.917, suscribió contrato de prestación de servicios como técnico, cuyo objeto es la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LAS ACTIVIDADES DE TÉCNICO OPERATIVO EN ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN APOYO A LA EMPRESA PUBLIDATOS S.A.S.".*

Que las obligaciones técnicas del SR. ARIZA FONTALVO, en la ejecución del contrato, fueron:

1. Apoyo en la gestión administrativa al área de sistemas en la gestión de la información y las tecnologías de la empresa.
2. Manejar las bases de datos de la empresa.
3. Apoyo general al área de archivo para concentrar la información y bases de datos de la empresa.
4. Servir de apoyo a la entidad en la implementación de software.
5. Mantenimiento de terminales y dispositivos.
6. Mantenimiento de servidores.
7. Servir de apoyo técnico en los procesos de gestión documental y afines ejecutados por la empresa.
8. Apoyar el desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
9. Mantenimiento de aplicaciones y software.
10. Soporte de usuarios para actualizaciones o reparaciones de servicios informáticos.
11. Instalación y actualización de software y hardware.
12. Eliminación de software malicioso.
13. Revisión y actualización de los criterios de seguridad.
14. Recuperación de datos y gestión de base de datos.
15. Asesorar a la empresa aplicadas al desarrollo de proyectos de gestión documental y afines ejecutados por la empresa.
16. Gestión de los servicios de conexión de red.

Que el contrato antes descrito tiene fecha de inicio de 15 de enero de 2015 y fecha de terminación de 31 de diciembre de 2021.

Se realiza la presente a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de marzo de 2022.

Cordialmente,

SELENE CABARCAS ALTAHONA
Gerente General.
Publidatos S.A.S.

CENTRO inca
FORMACIÓN ACADÉMICA Y TÉCNICA
NIT 890.115.898 – 2.

TENIENDO EN CUENTA QUE:

CESAR ABEL ARIZA FONTALVO

Identificado con Cedula de Ciudadanía No:
72.313.917 expedida en Santo Tomas (Atlantico).

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos, Legales y Reglamentarios Exigidos por la Institución para obtener el título de:

Técnico en Análisis y programación de Computadores.

En FE de lo cual firmamos este Diploma en la Ciudad de Barranquilla a los Veinte (20) días del Mes de Noviembre (11) de 1.999

Lic. JAIRO RODELO SIERRA
C.C. 8.663.274 Barranquilla
Director

NILSA SALAS BUELVAS
C.C. 34.995.925 Montería
Secretaria Académica

Barraquilla, 11 de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S.
Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
TERMINOS DE REFERENCIA de la INVITACION ABIERTA No. 01 de 2022, cuyo OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: "*Centralización, custodia y almacenamiento, elaboración del inventario en estado natural, elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental -TVD y organización de la documentación correspondiente al fondo acumulado de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA, HOY EN LIQUIDACIÓN, de acuerdo con los estipulado en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", sus decretos reglamentarios y demás normatividad archivística vigente.*"

Respetados señores:

Por medio de la presente, en mi calidad de miembro del equipo de trabajo del proponente, declaro que:

- Que en caso de que resulte adjudicataria la entidad o empresa proponente a la que presto mis servicios podré ser parte del equipo de trabajo con el cargo abajo descrito.
- Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés para ejercer el cargo en mención, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
- Que estoy plenamente dispuesto y facultado, de acuerdo con mi experiencia, para ejercer dicho cargo dentro del equipo de trabajo planteado para el desarrollo del contrato que surja del proceso licitatorio antes mencionado.
- Que, bajo la gravedad de juramento, acredito que mi perfil laboral, títulos académicos y experiencia laboral es completamente veraz.
- Que este documento surge en ocasión a mis obligaciones como miembro de la entidad o empresa proponente.
- Que presto mis servicios para el proponente: Nombre o Razón Social del Proponente: MERCADATOS S.A.S. BIC identificado con NIT 890.116.175-9, en el cargo de **TECNICO APOYO SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Atentamente,

CESAR ABEL ARIZA FONTALVO

mercadatos s.a.s
desde 1986

ANEXO 6
–ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES DE TÉCNICAS–

Ciudad y fecha: Barranquilla, de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S.
Liquidador E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

Referencia: Aceptación de especificación de técnicas - invitación abierta 001 de 2022.

Cordial saludo.

En mi calidad de representante legal de MERCADATOS S.A.S. BIC que la persona jurídica que represento cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en los Términos de Referencia de la Invitación Abierta 001 de 2022 y con el lleno de los requisitos mínimos exigidos en el mismo.

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: **MERCADATOS S.A.S. BIC**
N.I.T. 890.116.175-9
Nombre del representante legal: ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Cédula No. 72.178.221 de Barranquilla

Firma: _____
Dirección: Carrera 81 #84-96, Barranquilla-Colombia.
Teléfonos 605 – 304 4040.
Correo electrónico: mercadatoscolombia@hotmail.com / gerencia@mercadatosa.com

mercadatos s.a.s
desde 1986

ANEXO 3
CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSOS EN CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD

Barraquilla, 11 de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S. Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

Referencia: Certificación de no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con entidades públicas.

El suscrito representante legal de **MERCADATOS S.A.S. BIC**, hago constar que ni la persona jurídica que represento ni el suscrito representante legal, nos encontramos incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con entidades públicas según lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas previstas en la ley.

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: **MERCADATOS S.A.S. BIC**
N.I.T. 890.116.175-9
Nombre del representante legal: ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Cédula No. 72.178.221 de Barranquilla

Firma: _____
Dirección: Carrera 81 #84-96, Barranquilla-Colombia.
Teléfonos 605 – 304 4040.
Correo electrónico: mercadatoscolombia@hotmail.com.

Banco AV Villas
NIT. 860.035.827-5

BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"
NIT: 860.035.827-5
CRA.13 No. 27 – 47 P-24 BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Qué **MERCADATOS SAS BIC** identificado con el documento **No 890116175** posee en la oficina 748- Viva Barranquilla una cuenta corriente **N° 748000114** desde el 22 de Abril de 2022.

La cuenta se encuentra ACTIVA

Esta certificación se expide a petición del interesado, a los 06 días del mes de Junio de 2022.

Atentamente,

Banco AV Villas OF. 748-C.VIVA BARRANQUILLA VISADO

Gerente Oficina 748-Viva Barranquilla

Scanned with CamScanner

mercadatos s.a.s
desde 1986

ANEXO 4
CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA OFAC

Barraquilla, 11 de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S. Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

Referencia: Certificación de no estar reportado el oferente en la lista OFAC.

El suscrito representante legal de **MERCADATOS S.A.S. BIC**, hago constar que la persona jurídica que represento no está incluida en la lista restrictiva de lavado de activos elaborada por la OFAC.

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del Proponente: **MERCADATOS S.A.S. BIC**
N.I.T. 890.116.175-9
Nombre del representante legal: ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Cédula No. 72.178.221 de Barranquilla

Firma: _____
Dirección: Carrera 81 #84-96, Barranquilla-Colombia.
Teléfonos 605 – 304 4040.
Correo electrónico: mercadatoscolombia@hotmail.com.

mercadatos s.a.s
desde 1986

ACREDITACIÓN MIPYME

Barraquilla, 11 de julio de 2022.

Doctora
LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ
Representante Legal
NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S.
Liquidador de LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SABANALARGA EN LIQUIDACIÓN.
La ciudad

Estimados señores:

Los abajo firmantes, **ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA** identificado con 72.178.221 en mi condición de Representante Legal de **MERCADATOS S.A.S. BIC** identificada con NIT 890.116.175-9; y **GUSTAVO DE JESUS ANGULO CANAVAL**, identificado con cedula de ciudadanía número 72.129.384 de Barranquilla (Atlántico), y Tarjeta Profesional No. 113596-T expedida por el Ministerio de Educación a través de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de **MERCADATOS S.A.S. BIC** identificada con NIT 890.116.175-9, declaramos bajo la gravedad de juramento que la sociedad se encuentra clasificada como: **PEQUEÑA EMPRESA** de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 11 días del mes de julio de 2022.

GUSTAVO DE J. ANGULO CANAVAL
Revisor Fiscal

ELVIS CARLOS RUIZ ARRIETA
Representante Legal