EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Qué **COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P.,** identificado con NIT No. **800.196.299-8** suscribió Contrato interadministrativo con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 515 DE 2013:

OBJETO: Prestar el servicio de almacenamiento, guarda, custodia, consulta, préstamo y transporte, así como la organización de los documentos del archivo central y del archivo de gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, incluyendo la Conformación de expedientes físicos, digitalización de documentos y microfilmación de archivos históricos, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los Anexos Nos. 1, 2, 3 y 4 de la Invitación SNS No. 002 de 2013 y la Oferta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales hacen parte integral del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Transporte de los archivos. Realizar el transporte inicial de los archivos incluyendo el recibo, verificación y traslado de los expedientes documentales en cajas de archivo desde las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud y/o desde donde ésta lo indique dentro de la ciudad de Bogotá D.C. y su perímetro (Incluyendo el municipio de Cota) hasta las instalaciones del nuevo contratista, para organizar y almacenar los archivos en las bodegas destinadas para ello hasta 4.700 metros lineales. 2) Almacenamiento, conservación, guarda y custodia de documentos. a. Prestar los servicios de almacenamiento, de conservación, de guarda y de custodia de la totalidad de los documentos que pertenecen al Archivo Central hasta 4.700 metros lineales. b. Garantizar que el área de custodia de documentos tenga las condiciones de seguridad y conservación de modo que no se afecte las características de la documentación a organizar. c. Garantizar que las bodegas cumplan con los requisitos mínimos establecido el ANEXO No. 1 de la Invitación SNS No. 002 de 2013. PARÁGRAFO. LA SUPERINTENDENCIA se reserva el derecho de visitar previamente o durante la ejecución del contrato, las instalaciones para el desarrollo del contrato. 3) Servicio de consulta y préstamo de documentos. a. Prestar el servicio para atención de solicitudes de consulta, préstamo y traslado documental a la sede de la SUPERSALUD (Avenida Ciudad de Cali # 51-66 – Edificio World Business Center), de acuerdo a los requerimientos por parte del Supervisor del Contrato, según la prioridad de los mismos, teniendo en cuenta prioridad alta hasta 3 consultas por mes, estableciendo tiempo de dos (2) horas para la entrega en las instalaciones de la Entidad y prioridad normal hasta 12 consultas por mes, estableciendo seis (6) horas para la entrega en las instalaciones de la Entidad. b. Garantizar que la consulta se podrá realizar en medio digital acorde con lo establecido en el Anexo No. 3 "Requisitos de

Digitalización" de la Invitación SNS No. 002 de 2013. c. Realizar el transporte de los documentos que se soliciten en calidad de consulta en cajas X300 (Medidas: Ancho 40 cm x alto de 26.6 cm x largo de 30.5 cm) según el volumen de folios para garantizar la seguridad de la información. c. Llevar un registro físico y digital de los préstamos efectuados, el cual debe mantenerse actualizado para su consulta inmediata por parte de LA SUPERINTENDENCIA. 4) Organización documental. a. Prestar los servicios de organización del Archivo Central hasta 398 metros lineales, así como de los documentos del archivo de gestión hasta 1.703 metros lineales. b. Organizar hasta 2.101 metros lineales. c. Cumplir con los principios y procesos archivísticos para la organización documental de Archivos en las bodegas, que se relacionan a continuación: i. Clasificación. EL CONTRATISTA deberá desarrollar acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos de la SUPERSALUD en las diferentes fases del ciclo vital (Archivos de gestión, central e histórico) atendiendo a la estructura orgánica de LA SUPERINTENDENCIA. ii. Ordenación. Los documentos previamente clasificados deberán ordenarse teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, cajas, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas. iii. Descripción: Deberá diligenciar el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente. iv. Depuración: (Retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo). v. Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo. vi. Foliación y retiro del material abrasivo. vii. Sistematización actualizada del inventario de documentos de acuerdo con la estructura de datos que defina LA SUPERINTENDENCIA. vii. Valoración. Deberá proceder a identificar los valores primarios (Administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. 5) Suministro de Técnicos en Gestión Documental. Suministrar un equipo de Técnicos Adicionales en Gestión Documental DURANTE LOS MESES DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE de 2013, con el fin de organizar archivos de gestión en las instalaciones de la Entidad, así: a. Ocho (8) Técnicos Adicionales en Gestión Documental sin costo para LA SUPERINTENDENCIA conforme con la oferta presentada. b. Tres (3) Técnicos Adicionales en Gestión Documental con costo para LA SUPERINTENDENCIA acorde con lo dispuesto en la forma de pago del presente contrato. 6) Conformación de expedientes en archivo de gestión centralizado. Prestar los servicios para adelantar el proceso para la conformación expedientes en archivo de gestión centralizado hasta 400 metros lineales, cumpliendo con las siguientes especificaciones: a. Recepción diaria del 100% de documentos radicados de entrada para organizar en forma consecutiva y realizar la conformación de expedientes. b. Adelantar actividades complementarias para el desarrollo de este procedimiento, tales como: i. Descargar del módulo de archivo del sistema de gestión documental ii. Marcar las unidades de conservación documenta. iii. Aplicar principios archivísticos y el Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. c. Organización y creación diaria de por lo menos el 90% de los expedientes físicos, con fundamento en los expedientes

virtuales creados por las unidades productoras, una vez las dependencias responsables incluyan en el virtual los documentos y entreguen los físicos. d. Actualizar como mínimo el 90% de los registros en el módulo de archivo del sistema de gestión documental establecido por LA SUPERINTENDENCIA para dejar registrados los expedientes físicos que crea y actualiza El CONTRATISTA. e. Realizar autocontrol de calidad por parte del personal asignado a la conformación de físico frente a virtual y control de calidad de mínimo cincuenta (50) expedientes al mes, dependiendo el tamaño del mismo para verificar conformación física frente al virtual del Sistema de Gestión Documental de cada serie en administración, dejando evidencia (En el formato que se adopte para tal efecto) de: i. Las fallas presentadas y el ajuste realizado para lograr la meta (Expediente virtual = expediente físico) y ii. Las razones por las cuales no están iguales en caso de presentarse la situación. f. Revisar y atender los ajustes solicitados por las dependencias en los controles de calidad realizados por las mismas. g. Realizar la digitalización de documentos anexos que soliciten los funcionarios, para lo cual se debe digitar el número del radicado al cual se va a anexar el documento, el tipo documental y se escoge la opción enviar. Los anexos análogos deberán organizarse físicamente respetando los principios archivísticos. 7) Digitalización de documentos. Prestar los servicios de digitalización de los documentos que sean objeto de este contrato hasta 1.000.000 de folios. Los requisitos para la digitalización de documentos se describen en el Anexo No. 3 de la Invitación SNS No. 002 de 2013. 8) Microfilmación de documentos. a. Prestar los servicios de microfilmación de los documentos que sean objeto de este contrato hasta 2.000.000 de folios. b. Analizar conjuntamente con LA SUPERINTENDENCIA, durante la primera semana de ejecución del contrato, el contenido de los inventarios en estado natural que posee LA SUPERINTENDENCIA, conceptuando técnicamente frente a la Tabla de Valoración Documental cuál es la documentación que puede ser objeto de intervención, incluyendo la que se va a microfilmar y a eliminar acorde con el Anexo No. 4 de la Invitación SNS No. 002 de 2013. c. Iniciar las actividades referidas a en las obligaciones contenidas en los numerales 4) Organización documental; 6) Conformación de expedientes en archivo de gestión centralizado; 7) Digitalización de documentos; 8) Microfilmación de documentos de la presente cláusula, a partir del mes de enero de 2014. 9) Transporte y entrega final de los documentos. Preparar y realizar la entrega final para el traslado de los archivos ya organizados e inventariados a las instalaciones que indique LA SUPERINTENDENCIA. 10) Transportar a los funcionarios o contratistas autorizados por LA SUPERINTENDENCIA, para labores de seguimiento y control de actividades, a las instalaciones donde se desarrolla la organización documental o microfilmación desde las instalaciones de LA SUPERINTENDENCIA (Ida y vuelta). 11) Levantar y presentar dentro del primer mes de ejecución para aprobación del Supervisor del Contrato, el cronograma del proyecto que incluya la planeación detallada de los recursos a utilizar y la metodología a aplicar para garantizar el cumplimiento de cada uno de los servicios que conforman el contrato, referidos a: a. Transporte inicial de los archivos. b. Almacenamiento, guarda y custodia de documentos. c. Servicio de consulta y préstamo de documentos. d. Organización documental. e. Conformación de expedientes en archivo de gestión

centralizado. f. Digitalización de documentos. g. Microfilmación de documentos. h. Transporte y entrega final de documentos. 12) Permitir el acceso a los depósitos de almacenamiento del personal autorizado por el Supervisor del Contrato, con previo aviso. 13) Atender en debida forma los reclamos que presente LA SUPERINTENDENCIA a más tardar en los tres (3) días siguientes a la realización del mismo y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata. 14) Informar al Supervisor del Contrato sobre el personal que realizará las entregas o recibos de expedientes de archivo, garantizando en todo momento la integridad de la documentación. 15) Disponer de los vehículos acondicionados para la carga y transporte de los expedientes de archivo. 16) Reemplazar las cajas que se deterioren durante el transporte y rotularlas de manera similar a la original, sin costo adicional para LA SUPERINTENDENCIA. 17) Presentar y sustentar la propuesta de acta de eliminación de los documentos, conforme con el cronograma presentado, que hayan cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención de LA SUPERINTENDENCIA y dar acompañamiento en el Comité de Archivo de la Entidad. 18) Suministrar los materiales e insumos requeridos durante la ejecución del contrato, tales como: Carpetas, ganchos y demás elementos necesarios, con las especificaciones técnicas exigidos en el Anexo No. 1 de la Invitación SNS No. 002 de 2013 y las cajas se suministraran acorde con las siguientes especificaciones: Medidas: Ancho 40 cm x alto de 26.6 cm x largo de 30.5 cm. 19) Prestar los servicios requeridos acorde con la siguiente clasificación: a. Servicios Fijos o Recurrentes: i. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia de los documentos que conforman el archivo central de la Entidad, hasta 4700 metros lineales garantizando durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en los Acuerdos 049 de 2000 y 037 de 2002 del Archivo General de la Nación. ii. Préstamo y consulta de los documentos del archivo central, la cual funciona bajo dos opciones: consulta de prioridad alta y consulta de prioridad normal. b. Servicios no fijos: i. Transporte de los archivos. EL CONTRATISTA debe prestar el servicio de transporte de los documentos en los vehículos destinados para tal fin, desde LA SUPERINTENDENCIA en Bogotá D.C. incluyendo el municipio de Cota, hasta 4700 metros lineales. ii. Organización documental. Para lo cual debe realizar: a. Levantamiento y actualización de inventarios. b. Organización documental hasta 398 metros lineales del archivo central. c. Organización documental hasta 1.703 metros lineales del archivo de gestión. d. Clasificar los archivos históricos para establecer cronograma con el Archivo General de la Nación sobre las Transferencias Secundarias, como lo establece el Decreto 1515 de 2013 por el cual se reglamentó la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación. iii. Conformación de expedientes en archivo de gestión centralizado. Iniciar la conformación de expediente en archivo de gestión centralizado hasta 400 metros lineales, con un promedio mensual de 60 metros lineales, mediante el cual se pretende: Organizar la documentación recibida y producida en función de las actividades de cada dependencia, de forma paralela a la conformación del expediente electrónico que realizarán los funcionarios o contratistas o judicantes, en aras de garantizar la conservación de los documentos, así como agilidad en las

consultas y préstamo de los documentos requeridos por los usuarios internos. iv. Digitalización de documentos. Realizar el proceso de digitalización hasta 1.000.000 de folios, las imágenes resultantes del proceso de Digitalización se almacenarán directamente en los servidores del Sistema de Gestión Documental. v. Microfilmación de documentos. Realizar el proceso de microfilmación hasta 2.000.000 de folios, microfilmar los documentos identificados como históricos por LA SUPERINTENDENCIA y aquellos a los que designe que se aplicará este procedimiento, para lo cual se cumplirá con los procesos de alistamiento, microfilmación, controles de calidad, marcación correspondiente tanto de rollos como de cajas con las características que LA SUPERINTENDENCIA indique e indización de la información contenida en los rollos en una base de datos en el software o aplicativo que sea indicado. 20) Disponer del equipo de trabajo con el número de personas que resulte necesario, con la dedicación, la formación y la experiencia que sea requerida, para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato. En todo caso, deberá contar como mínimo con un equipo integrado por: a. Un (1) Coordinador o gerente de proyecto, quien debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: i. Formación académica: Título Universitario en Bibliotecología ó, Archivística ó Ciencias de la Información o Título profesional en Ciencias Sociales o Administrativas y especialización en Bibliotecología o Archivística o Ciencias de la información o en áreas relacionadas con archivística o documentación. ii. Experiencia General: Tres (3) años en coordinación de proyectos o en trabajos que impliquen coordinación, con actividades de planeación, ejecución, manejo de presupuesto y administración de personal. iii. Experiencia específica: Tres (3) años en coordinación o dirección de proyectos de organización de fondos documentales y aplicación de Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. b. Un (1) Líder operativo, quien debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: i. Formación académica: Título universitario en Bibliotecología o Archivística o Ciencias de la información o en Ciencias Sociales o Administrativas. ii. Experiencia General: Dos (2) años en proyectos de Gestión documental. iii. Experiencia específica: Dos (2) años en proyectos de organización de fondos documentales y aplicación de Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. c. Cinco (5) tecnólogos en gestión documental, quien debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: i. Formación académica: Título de tecnólogo en gestión documental. ii. Experiencia General: Dos (2) años en actividades archivísticas. PARÁGRAFO. Para la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA presentará para revisión y aprobación del Supervisor del Contrato los documentos soporte para acreditar la formación académica y experiencia del mencionado equipo de trabajo. 14. Entregar para los servicios previstos en el literal b, numeral 19 de la presente cláusula servicios no fijos, los productos que a continuación se establecen:

PRODUCTOS ENTREGABLES EN CANTIDADES

PRODUCTOS ENTREGABLES EN CANTIDADES						
AÑO	MES	TRANSPORTE INICIAL METROS LINEALES	METRAJE A ORGANIZAR EN METROS LINEALES	CONFORMACION DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE GESTION CENTRALIZADO METRO LINEAL	DIGITALIZACION FOLIOS	MICROFILMACION FOLIOS
2013	NOVIEMBRE	4.700	76	0	0	0
2013	DICIEMBRE	0	76	0	0	0
2014	ENERO	0	300	60	150.000	300.000
2014	FEBRERO	0	300	60	150.000	300.000
2014	MARZO	0	300	60	150.000	300.000
2014	ABRIL	0	300	60	150.000	300.000
2014	MAYO	0	300	60	150.000	300.000
2014	JUNIO	0	300	60	150.000	300.000
2014	JULIO	0	301	40	100.000	200.000
TOTALES		**4.700**	**2.253**	**400**	**1.000.000**	**2.000.000**

Nota: Las cantidades de los metros podrán ser modificadas de acuerdo con las necesidades de LA SUPERINTENDENCIA.

PRODUCTOS ENTREGABLES EN ACTIVIDADES	
Número Entregable	**Alcance**
Primer Entregable. El contratista deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro "Productos entregables en cantidades" y lo correspondiente al mes de **NOVIEMBRE de 2013**, e incluir las actividades descritas en el alcance.	1. Levantar el inventario físico se acuerdo con el Formato Único de Información Documental - FUID (Acuerdo 42 de 2002- Archivo General de la Nación) de los 398 metros lineales del archivo central y 1.703 metros lineales de archivo de gestión. 2. Atención de Consultas y traslado documental efectuado durante el periodo. 3. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos.

	4. Entregar debidamente organizados 76 metros lineales de archivos de gestión a cargo de los técnicos. 5. Presentación mensual de informe ejecutivo sobre el avance en medio físico y digital.
Segundo Entregable. El contratista deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro y lo correspondiente al mes de **DICIEMBRE de 2013**, e incluir las actividades descritas en el alcance.	1. Atención de Consultas. y traslado documental efectuado durante el periodo. 2. Realizar el traslado de los documentos a las bodegas del contratista (Transferencias indicadas por la SUPERSALUD) 3. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos. 4. Entregar debidamente organizados 76 metros lineales de archivos de gestión a cargo de los técnicos. 5. Presentación mensual del informe ejecutivo de avance en medio físico y digital.
Tercer Entregable. La entidad ejecutora deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro y lo correspondiente al mes de **ENERO de 2014** e incluir las actividades descritas en el alcance.	1. Atención de Consultas y traslado documental efectuado durante el periodo. 2. Realizar el traslado de los documentos a las bodegas del contratista (Transferencias indicadas por la SUPERSALUD) 3. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos. 4. Elaborar o actualizar el Plan de Prevención de desastres y del panorama de riesgos de los archivos de la SUPERSALUD. 5. Presentación mensual del informe ejecutivo de avance en medio físico y digital.
Cuarto Entregable. La entidad ejecutora deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro y lo correspondiente al	1. Atender las consultas incluyendo el transporte de los expedientes solicitados durante el periodo. 2. Realizar el traslado de los documentos a las bodegas del contratista (Transferencias indicadas por la SUPERSALUD)

mes de **FEBERO de 2014**, e incluir las actividades descritas en el alcance.	3. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos. 4. Presentación mensual de informe ejecutivo de avance en medio físico y digital.
Quinto Entregable. La entidad ejecutora deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro y lo correspondiente al mes de **MARZO de 2014**, e incluir las actividades descritas en el alcance.	1. Atender las consultas incluyendo el transporte de los expedientes solicitados durante el periodo. 2. Realizar el traslado de los documentos a las bodegas del contratista (Transferencias indicadas por la SUPERSALUD) 3. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos. 4. Presentación mensual de informe ejecutivo de avance en medio físico y digital.
Sexto Entregable. La entidad ejecutora deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro y lo correspondiente al mes de **ABRIL de 2014**, e incluir las actividades descritas en el alcance.	**1.** Atender las de consultas incluyendo el transporte de los expedientes solicitados durante el periodo. **2.** Realizar el traslado de los documentos a las bodegas del contratista (Transferencias indicadas por la SUPERSALUD) **3.** Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos. **4.** Presentación mensual de informe ejecutivo de avance en medio físico y digital.
Séptimo Entregable. La entidad ejecutora deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro y lo correspondiente al mes de **MAYO de 2014**, e incluir las actividades descritas en el alcance.	1. Atender las consultas incluyendo el transporte de los expedientes solicitados durante el periodo. 2. Realizar el traslado de los documentos a las bodegas del contratista (Transferencias indicadas por la SUPERSALUD) 3. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos.

	4. Presentar informe definitivo de acuerdo con las obligaciones generales y específicas sobre la ejecución total del contrato y a entera satisfacción de la Superintendencia Nacional de Salud.
Octavo Entregable. La entidad ejecutora deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro y lo correspondiente al mes de **JUNIO de 2014**, e incluir las actividades descritas en el alcance.	1. Atender las consultas incluyendo el transporte de los expedientes solicitados durante el periodo. 2. Realizar el traslado de los documentos a las bodegas del contratista (Transferencias indicadas por la SUPERSALUD) 3. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos. 4. Presentar informe definitivo de acuerdo con las obligaciones generales y específicas sobre la ejecución total del contrato y a entera satisfacción de la Superintendencia Nacional de Salud.
Noveno Entregable. La entidad ejecutora deberá cumplir con los entregables descritos en el anterior cuadro y lo correspondiente al mes de **JULIO de 2014** e incluir las actividades descritas en el alcance.	1. Atender las consultas incluyendo el transporte de los expedientes solicitados durante el periodo. 2. Realizar el traslado de los documentos a las bodegas del contratista (Transferencias indicadas por la SUPERSALUD) 3. Almacenamiento, conservación, guarda y custodia los documentos. 4. Realizar el traslado final de los archivos del fondo documental de las instalaciones de la entidad ejecutora a las instalaciones que indique la SUPERSALUD. 5. Presentar informe definitivo de acuerdo con las obligaciones generales y específicas sobre la ejecución total del contrato y a entera satisfacción de la Superintendencia Nacional de Salud.

21) Los demás contenidos en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la

cual hace parte integral del presente contrato.

SUPERVISOR:	Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Hasta la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.678.559.294,00)**, incluido IVA y todos los costos e impuestos a que haya lugar.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución de nueve (9) meses contados a partir del primero (1) de noviembre de 2013, previa suscripción del acta de inicio, aprobación de la garantía única y expedición del Registro Presupuestal por parte de la SUPERINTENDENCIA; y hasta el 31 de julio de 2014.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de noviembre de 2013
FECHA DE INICIO:	01 de noviembre de 2013
MODICFICACIONES CONTRACTUALES:	Modificación No. 1: De fecha 20 de enero de 2014, por medio de la cual se disminuyó el valor del contrato interadministrativo en la suma de $52.322.792, con cargo al presupuesto de la vigencia 2013. Modificación No. 2: De fecha 29 de mayo de 2014, por la cual se modificó la cláusula segunda del contrato interadministrativo. Prórroga y Adición No. 1 y Modificación No. 3: De fecha 31 de julio de 2014, por medio de la cual se prorrogó el plazo de ejecución del contrato interadministrativo, desde el 1 de agosto de 2014 y hasta el 31 de octubre de 2014; se adicionó el valor del contrato en la suma de $225.668.488 incluido IVA; y se modificó la forma de pago y la cláusula segunda. Prórroga No. 2 y Modificación No. 4: De fecha 7 de octubre de 2014, por medio de la cual se prorrogó el plazo de ejecución del contrato interadministrativo en 45 días calendario, contados a partir del 1 de noviembre de 2014; y se modificó la cláusula segunda del contrato. Prórroga No. 3, Adición No. 2 y Modificación No. 5: De fecha 15 de diciembre de 2014, por medio de la cual se prorrogó el plazo de ejecución del contrato interadministrativo en 6 meses y 15 días calendario, contados a partir del 16 de diciembre de 2014 y hasta el 30 de junio de 2015; se adicionó el valor del contrato en la suma de $397.308.532 incluido IVA; se liberó la suma de $693.959.566 respecto del CDP No. 3614 de 9 de enero de 2014, adicionado el 31 de julio de 2014, con cargo a la vigencia 2014; y se modificó la cláusula segunda del contrato interadministrativo. Prórroga No. 4, Adición No. 3 y Modificación No. 6: De fecha 19 de marzo de 2015, por medio del cual se prorrogó el plazo de ejecución del contrato interadministrativo en 1 mes, contado a partir del 1 hasta el 31 de julio de 2015; se adicionó el valor del contrato en la suma de $378.536.726 incluido IVA y todos los impuestos a que hubiere lugar; y se modificó la cláusula segunda del contrato interadministrativo.

Prórroga No. 5, Adición No. 4 y Modificación No. 7: De fecha 31 de julio de 2015, por medio de la cual se prorrogó el plazo de ejecución del contrato interadministrativo en 4 meses, contados a partir del 1 de agosto y hasta el 30 de noviembre de 2015; se adicionó el valor del contrato en la suma de $474.952.540 incluido IVA y todos los impuestos a que hubiere lugar; y se modificó la cláusula segunda del contrato interadministrativo.

Modificación No. 8: De fecha 27 de octubre de 2015: por medio de la cual se modificó la cláusula segunda del contrato interadministrativo.

Modificación No. 9 y Prórroga No. 6: De fecha 30 de noviembre de 2015, por medio de la cual se modificó la cláusula segunda del contrato interadministrativo; y se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de enero de 2016.

PLAZO FINAL EJECUTADO:	Dos (2) años y tres (3) meses calendario.
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:	31 de enero de 2016
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$ 3.408.743.222,oo
ESTADO ACTUAL	LIQUIDADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018) a solicitud de la interesada.

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M. Riasco