

Propuesta técnica y Económica

Suministro e Implementación Software de Gestión Documental SIMAD ENTERPRISE a La Contraloría Departamental del Huila.

Bogotá, D.C., 31 de Mayo de 2023
E08528-2023

Señores
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Neiva

Ref: Propuesta Comercial y Técnica Suministro software de gestión documental.

Cordial saludo:

Nos permitimos poner a su consideración nuestra propuesta en referencia, **AUREA S.A.S** cuenta con un equipo de profesionales con amplia experiencia en el desarrollo e implementación de Sistemas de Información y Servicios en administración documental.

Seguros de poder brindarle servicios y productos acorde con sus necesidades, hacemos llegar la exposición formal de nuestra propuesta comercial, y de esta manera responder cualquier inquietud que se tenga o a escuchar cualquier sugerencia para nosotros.

Cordialmente,



HUGO JAVIER CASTILLO A.
Gerente

¿POR QUÉ AUREA S.A.S ES LA PIEZA CLAVE PARA SU EMPRESA?

Estamos en Colombia desde hace más de 18 años, ofreciendo servicios integrales en gestión documental y con presencia en las principales ciudades del país, lo que nos sitúa como una de la mejores empresas Colombianas; operando en empresas que acreditan nuestros servicios como:

También con **AUREA S.A.S,** usted contará con un completo portafolio de servicios, lo que nos permite ofrecer a nuestros clientes una solución integral. Permitiendo al cliente comenzar en pequeño e ir creciendo paulatinamente según sus necesidades.

Adicionalmente alianzas con distribuidores de las mejores marcas del mercado, nos permiten suministrar equipos y software de digitalización, así como también sistemas para la indexación y consulta de imágenes; de esta manera cada organización obtenga las ventajas ideales del uso de esta tecnología.

La confianza adquirida que usted tendrá con nosotros es la clave para que en su empresa optimice procesos y economice gastos y tiempo permitiéndole ser cada vez más efectivas en la razón social de su objeto.

www.aurealtda.com | info@aurealtda.com
Bogotá: Calle 75 No. 22-30 | Tels.: (571) 255 5246
Neiva: Calle 9 No. 5-92 - Oficina 308 - C.C. Santa Ana | Tel.: (578) 871 3122

Propuesta Técnica Suministro
SOFTWARE

SIMAD 5.0

Sistema Integrado de Administración Documental

AUREA S.A.S. ha creado su propio sistema de administración documental, resultado de investigaciones y experiencias en los diferentes contratos de gestión documental, el cual ha desarrollado durante aproximadamente 12 años, lo que nos permite tener diferentes versiones instaladas y licenciadas en prestigiosas empresas a nivel nacional.

SIMAD 5.0 funciona en ambiente web y es completamente parametrizable.
En el anexo se presenta la información correspondiente al Sistema Integrado De Administración Documental**;** que además agiliza la administración de los documentos de foma centralizada y segura, cumpliendo adicionalmente con la normativa del Archivo Genaral de la Nacion (AGN).

Arquitectura del Software SIMAD 5.0

La arquitectura de **SIMAD 5.0** costa de 3 capas así:

- Capa de presentación
- Capa de Negocios
- Capa de Datos
- Sistema de Almacenamiento

El aplicativo **SIMAD 5.0** está desarrollado con los últimos estándares en el diseño y desarrollo de software el siguiente es un modelo de esta arquitectura.

Capa de presentación: es la que ve el usuario (también se la denomina "capa de usuario"), presenta SIMAD 5.0 al usuario, le comunica la información y captura la información del usuario en un mínimo de proceso (realiza un filtrado previo para comprobar que no hay errores de formato). También es conocida como interfaz gráfica y debe tener la característica de ser "amigable" (entendible y fácil de usar) para el usuario. Esta capa se comunica únicamente con la capa de negocio.

Capa de negocio: es donde residen los programas que se ejecutan, se reciben las peticiones del usuario y se envían las respuestas tras el proceso. Se denomina capa de

negocio (e incluso de lógica del negocio) porque es aquí donde se establecen todas las reglas que deben cumplirse. Esta capa se comunica con la capa de presentación, para recibir las solicitudes y presentar los resultados, y con la capa de datos, para solicitar al gestor de base de datos almacenar o recuperar datos de él. También se consideran aquí los programas de aplicación.

Capa de datos: es donde residen los datos y es la encargada de acceder a los mismos. Está formada por uno o más gestores de bases de datos que realizan todo el almacenamiento de datos, reciben solicitudes de almacenamiento o recuperación de información desde la capa de negocio.



SIMAD 5.0 4.0 está desarrollado bajo el patrón de arquitectura MVC (modelo vista-controlador) esta patrón separa los datos de la aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVIDOR PARA INSTALACION DE SIMAD WEB 5.0

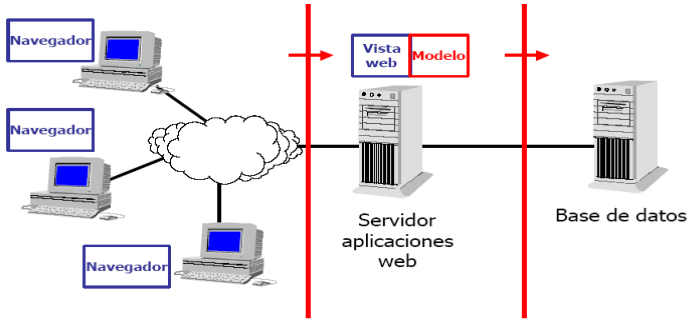
DESCRIPCIÓN	SERVIDOR
SOFTWARE REQUERIDO	
• **Motor de base de datos**	SQL Server 2005 o Superior
• **Versión motor de base de datos**	Express, Estándar o Enterprise
• **Herramienta de desarrollo**	--
• **Lenguaje de desarrollo**	PHP 5.2.x
• **Servidor web**	Apache 2.2.x
• **Lenguaje para validación en el cliente**	JavaScript
• **Sistema operativo (so)**	Windows Server 2008 R2 Estándar o Superior de 64 bits
• **Navegador de internet**	Internet Explorer, Mozila Firefox, Google Chrome, etc
• **JDK**	jdk-6u25-windows-i586
COMPONENTES DE SERVIDOR	
• **Servidor http**	Apache 2.2.x o IIS7
• **Servidor ftp**	File ZillaFTP
• **Arquitectura de SIMAD 5.0 4.0**	SQL Server 2005 o Superior
• **Espacio en Hosting / web**	120 GB
HARDWARE REQUERIDO	
• **Procesador (CPU)**	Xeon de 2.4 GHz Dual Core
• **Memoria (RAM)**	8 GB
• **Memoria (RAM) recomendada**	16GB
• **Disco duro (HD)**	120 GB
• **Monitor resolución**	
• **Lector DVD-ROM**	8X
• **Tarjeta red (LAN)**	1 Gbps

Nota: El software puede ser instalado en los servidores del cliente, en servidores alquilados mediante la modalidad de HOSTING o en servidores en la nube. Las características y requerimientos para cada una de las opciones de instalación se definirán con el cliente

Arquitectura de despliegue

SIMAD 5.0 es un sistema multinivel por tal motivo este podría ser instalado en un modelo distribuido o en un solo servidor tener las tres capas de la aplicación es decir la presentación, la lógica de la aplicación y la capa de datos, **AUREA S.A.S** recomienda manejar un sistema distribuido para aprovechar las ventajas que este modelo nos trae separación de las capas de datos y lógica de negocios, escalabilidad, mantenimiento entre otras.

A continuación adjuntamos el modelo recomendado por **AUREA S.A.S** para el aplicativo de gestión documental.



Descripcion de Modulos

Generalidades

- SIMAD 5.0 posee componentes de consulta en ambiente Web
- Arquitectura en ambiente Web con diseño de n capas
- Posee integración y sincronización con aplicación de motores SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL
- La interfaz de usuario está basada en conceptos de ventanas y/o Browsers reconocidos en la industria como lo son Internet Explorer y Firefox
- Se ejecuta en redes LAN, WAN e Internet
- Tiene una interface única para facilitar el acceso a todos los módulos y funcionalidades de SIMAD 5.0

- Permite la integración, funcionalidad y compatibilidad con las herramientas y documentos generados por el ambiente Windows, Office y Outlook por medio de la indexación de documentos
- Permite definición de múltiples roles de usuarios
- Permite definición específica de permisos a usuarios
- Permite manejo de grupos de usuarios (roles) para asignación de seguridad
- Posee un rastro de auditoría sobre las transacciones de modificaciones ejecutadas en SIMAD 5.0 datos, usuario, fecha, hora
- Posee definición de Login y Password para cada usuario.
- Impide el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información catalogada
- Posee herramientas de administración para generación y mantenimiento de respaldos de información.
- Permite utilizar procedimientos de Backup & recovery de datos y de elementos de información.
- Permite la implementación de pruebas conjuntas con el cliente con el fin de probar las diferentes contingencias propuestas para la solución
- Posee permisos por pantallas de acuerdo con perfiles de usuario
- Capacidad para referenciar imágenes de tal manera que puedan ser catalogados en SIMAD 5.0
- Posee ayudas en línea para el aprendizaje del mismo
- Posee motores avanzados de búsqueda por títulos y destinatarios
- Permite administrar servicios postales
- permite la administración de radicación de comunicaciones
- La administración se hace en un modulo especifico dentro de la aplicación
- Enumera todas las opciones y Funcionalidades de SIMAD 5.0 para así dar los respectivos permisos
- Permite generar reportes a Excel de toda la información contenida en los diferentes módulos
- Permite el manejo concurrente de Usuarios
- Ofrece un alto rendimiento en el procesamiento de datos.
- Cuenta con una tabla de parametrización la cual se configura a través de SIMAD 5.0
- Proporciona ayudas contextuales en cada uno de los módulos de tal forma que permitan la solución del problema de manera rápida
- Utiliza estándares del Archivo General de la Nación
- Cuenta con una base de datos relación y normalizada

- Está desarrollada con orientación a objetos
- Es completamente compatible con windows nt/2000/xp/2003
- Está desarrollado en el lenguaje php
- Utiliza apache 2 como servidor de aplicación
- Cuenta con validaciones en los datos de entrada
- Gestiona las claves de los usuarios
- Cuenta con manuales técnicos de instalación y resolución de problemas.
- Cuenta con manuales de usuario y administrador.
- Envía notificaciones a los usuarios a través del mismo aplicativo, así como por el correo electrónico.
- No requiere la instalación de software o lenguajes de desarrollo en la estación del usuario para la captura de la información asociada a las comunicaciones.
- Permite la consulta e impresión de la imagen del documento cuando sea necesario desde cualquier estación de trabajo ubicada en la red de la organización que esta previamente autorizada para ello.
- Cuenta con un modulo para parametrizar las tablas de retención documental.
- Permite el manejo de información documental por dependencias y el manejo específico de números de radicación por dependencias, por sedes o genérico para la organización.
- Opera con idioma español.
- Almacena documentos fuera de la base de datos.

1. MODULO DE ADMINISTRACIÓN

El Modulo permite administrar los diferentes usuarios, permisos, roles y parámetros de funcionalidad de SIMAD 5.0

- SIMAD 5.0 permite administrar los usuarios de la aplicación directamente desde el modulo de administración
- Genera reportes de los usuarios de la aplicación
- Permite establecer los diferentes parámetros que ayudan al buen funcionamiento de SIMAD 5.0
- El módulo facilita el acceso rápido a la información de los distintos módulos además de facilitar el manejo de la cuenta de usuario
- El módulo permite administrar los diferentes usuarios, permisos y listados de SIMAD 5.0 4.0
- Genera reportes de los permisos otorgados en la aplicación
- Genera estadísticas de la información de los distintos módulos de la aplicación

- Permite el manejo concurrente de Usuarios
- Ofrece un alto rendimiento en el procesamiento de datos.

- Cuenta con una tabla de parametrización la cual se configura a través de SIMAD 5.0
- Proporciona ayudas contextuales en cada uno de los módulos de tal forma que permitan la solución del problema de manera rápida
- Utiliza estándares del archivo general de la nación
- Cuenta con una base de datos relación y normalizada
- Está desarrollada con orientación a objetos
- Es completamente compatible con windows nt/2000/xp/2003
- Está desarrollado en el lenguaje php
- Utiliza apache 2 como servidor de aplicación
- Cuenta con validaciones en los datos de entrada
- Gestiona las claves de los usuarios, solicitando

- Cuenta con manuales técnicos de instalación y resolución de problemas
- Cuenta con manuales de usuario y administrador
- Envía notificaciones a los usuarios a través del mismo aplicativo, así como por el correo electrónico

- No requiere la instalación de software o lenguajes de desarrollo en la estación del usuario para la captura de la información asociada a las comunicaciones.
- Permite la consulta e impresión de la imagen del documento cuando sea necesario desde cualquier estación de trabajo ubicada en la red de la organización que esta previamente autorizada para ello.

- Cuenta con un modulo para parametrizar las tablas de retención documental
- Permite el manejo de información documental por dependencias y el manejo específico de números de radicación por dependencias, por sedes o genérico para la organización.
- Opera con idioma español
- Almacena documentos fuera de la base de datos.

WorkFlow

El modulo de workflow permite crear los distintos flujos de trabajo que se generan al interior de la organización mostrando fácilmente la secuencia de actividades que se desarrollan dentro de uno o varios casos e identificando las comunicaciones internas, recibidas o salientes involucradas en cada una de ellas.

2. MODULO DE COMUNICACIONES

El módulo de Comunicaciones le permite controlar todas las comunicaciones de la empresa, tanto internas como externas,cumplimiendo con la normatividad del Archivo General de la Nación. (Acuerdo 060/2001)

- Gestione todas las comunicaciones entrantes, salientes y recibidas generadas dentro y fuera de la organización e intégrelas dentro del workflow.
- Cree comunicaciones como en ambiente Outlook de Microsoft y mantenga un registro consecutivo de las mismas registrando hora y fecha para su control.
- Realice consultas de todos los tipos de comunicaciones y su historial online para generar respuestas rápidas y efectivas.
- Visualice las bandejas de entrada y salida de todas las comunicaciones de su organización con una interface amigable y sencilla de manejar.
- Anexe cualquier tipo de documento a sus comunicaciones e imágenes digitalizadas por lotes.
- Registre el número de guía e interactúe con el portal de la empresa de correo para hacer el rastreo de entrega.
- El sistema envía alertas a los usuarios para indicar el estado de la comunicación. Realice referencias cruzadas entre las diferentes comunicaciones generadas desde el software.
- Lleve un control minucioso de las comunicaciones leídas, por leer, por responder y de los borradores que aún no se han radicado para su posterior envío al interior de organización.
- Envíe o reciba comunicaciones a personas, proveedores o clientes externos con facilidad, total seguridad y con la facilidad de gestión.
- El sistema permite la integración de estampado cronológico y firmas digitales.

Comunicaciones Internas

El Modulo de Comunicaciones Internas permite crear, administrar y consultar todas aquellas comunicaciones que tienen un CARÁCTER CORPORATIVO, las cuales se generan y envían entre las diferentes áreas y sedes de la organización.

Comunicaciones Externas Recibidas

El módulo de Comunicaciones Recibidas facilita la radicación, administración y consulta de las diferentes comunicaciones que se reciben de personas naturales y jurídicas ajenas a la organización a las cuales se les debe hacer un determinado proceso interno.

Comunicaciones Externas Enviadas

El módulo de Comunicaciones Externas enviadas facilita la administración y consulta de las comunicaciones generadas en la organización y cuyo destino es una persona natural o jurídica externa a la organización con quien se tiene un determinado vínculo en el desarrollo de las actividades empresariales.

3.MODULO DE ARCHIVO

El módulo de Archivos facilita la organización y administración de toda la información generada y custodiada dentro de la organización.

Administre de manera fácil y rápida el archivo de gestión de toda la empresa, el archivo central y el histórico, además gestione las transferencias documentales, los préstamos realizados a los usuarios, permita descargas y que los usuarios a su vez puedan también gestionar sus préstamos.

- Crear o borrar carpetas y trasladarlas de acuerdo al nivel de autorización y seguridad de acceso.
- Posibilidad de crear o borrar carpetas de acuerdo con los niveles de autorización y seguridades de acceso.
- Los documentos pueden ser trasladados de una carpeta a otra, de acuerdo con los niveles de autorización y accesos correspondientes
- **SIMAD 5.0** permite la visualización de las imágenes digitlizadas del conjunto de documentos incluidos dentro de una carpeta.
- Capacidad de observar atributos de los documentos incluidos dentro de una carpeta.
- Ordena los documentos de una carpeta por diferentes atributos de los mismos.
- Permite la búsqueda general de documentos por carpetas.

- Fácil configuración o re-configuración de índices para el catálogo de documentos (tipo de documento, fecha de creación, palabras claves, comentarios, asunto, títulos, período de retención)

- **SIMAD 5.0** permite almacenamiento de diferentes medios (video, voz, imagen, papel, electrónicos, otros físicos, correos electrónicos) por medio de archivos adjuntos.
- Permite la consulta de documentos creados con otras aplicaciones y visualizarlos (imágenes, voz, video, Office, Autocad, Cristal Reports, Winzip, etc). Por medio de archivos adjuntos.
- Permite la definición y administración de periodos de retención documental.
- **SIMAD 5.0** permite la consulta e impresión de los documentos
- Facilidad de migrar a un archivo de Excel
- Capacidad de imprimir el catálogo de una carpeta de documentos

- **SIMAD 5.0** permite que varios usuarios tengan acceso a un documento al mismo tiempo
- Facilidad de administrar documentos físicos y registrar la solicitud, préstamo y devolución de los mismos.
- Generar rótulo de identificación del expediente con su respectivo código de barras
- Permite la consulta de los documentos por múltiples llaves de acceso, tales como nombre de personas, fecha de emisión, código, asunto, nombre de dependencias, entre otros.

- **SIMAD 5.0** permite el registro, control y consulta referencial de las unidades archivísticas que maneja la organización, así como su asociación de imágenes de acuerdo a los tipos documentales de la subserie a la cual pertenece la carpeta.

- Permite que un documento pertenezca a múltiples procesos, sin duplicar el documento.

- Controla la ubicación física de los documentos físicos que hacen parte de un proceso.
- Cuenta con herramientas para administración del archivo físico.
- El módulo cuenta con un submodulo de Prestamos facilita la administración y seguimiento de los préstamos de archivos en central, histórico o de clientes que se generan al interior de la organización

SUBMODULOS INTEGRADOS

Archivos en gestión

El Modulo de Archivo de Gestión permite la administración de la información que se genera diariamente en los puestos de trabajo y que se encuentra contenida en carpetas de gestión de cada uno de los empleados de la organización.

Archivos en Central

El Modulo de Archivo Central permite la administración de los archivos de la organización los cuales se encuentran en periodo de retención y consulta activos en la organización y que constituyen soporte legal, comercial, técnico, económico y demás procesos realizados por la organización.

Archivos en Histórico

El Modulo de Archivo Histórico permite la administración de los archivos de la organización que terminaron su periodo de retención, pero que tienen algún valor histórico y por lo tanto se deben almacenar y custodiar por un tiempo prudencial.

Archivos de Clientes

El Modulo de Archivo de Clientes permite la administración de los archivos de clientes que se encuentran en periodo de retención y consulta activos en la organización y que constituyen soporte legal, comercial, técnico, económico de cada uno de los clientes de la organización.

Préstamos

El módulo de Préstamos facilita la administración y seguimiento de los préstamos de archivos en central, histórico o de clientes que se generan al interior de la organización.

4. MODULO DE DOCUMENTACIÓN TECNICA

El modulo de documentación técnica, permite a los usuarios crear y consultar toda los documentos generados por y para la organización, facilitando de manera eficiente el desarrollo de los procesos de las actividades que requieran este tipo de documentos.

- Encuentre, clasifique o archive rápidamente planos, libros y cualquier tipo de documento técnico generado al interior de la empresa.
- Administre eficientemente los préstamos de la documentación técnica, vea en tiempo real las solicitudes de este tipo de documentos que hacen los usuarios del sistema
- SIMAD 5.0 ENTERPRISE y permita descargarlos, consultarlos, realizar préstamos con un registro a nombre de usuario y así llevar un control estricto y a detalle de toda la documentación técnica en el archivo de su empresa.
- Con el software podrá almacenar, gestionar y administrar documentos técnicos como planos, manuales, catálogos, informes técnicos, libros técnicos, publicaciones seriadas, registros, medios audiovisuales y magnéticos.

5. MODULO DE SERVICIOS

El módulo de Servicios permite la comunicación entre los diferentes usuarios del sistema y el Centro de Administración Documental (CAD) para la realización de solicitudes de requerimientos de mensajería, correo interno, correo externo, digitalización de documentos, fax y capacitación que se presenten al interior de la PYME cumpliendo con las exigencias del Acuerdo 027 del Archivo general de la Nación.

Formatos y Procedimientos

El Modulo de Formatos y Procedimientos facilita la organización y administración de los distintos formatos, plantillas, procesos y procedimientos establecidos por las diferentes áreas y sedes de la organización.

- El módulo de Formatos y procedimientos facilita la organización y administración de los distintos formatos, plantillas, procesos y procedimientos establecidos por las diferentes áreas y sedes de la organización.
- **SIMAD 5.0** administra los permisos de acceso a los diferentes formatos, procesos y procedimientos de la organización.

- Facilita el control de versiones de los distintos procesos, procedimientos o formatos registrados.

Solicitudes de Servicios CAD

El Modulo de Solicitudes de Servicios CAD permite la administración de los distintos requerimientos de Mensajería, Correo Interno, Correo Externo, Digitalización de documentos, fax y capacitación que se presenten al interior de la organización.

Apoyo al Usuario

El Modulo de Apoyo al usuario facilita la administración de todas las peticiones quejas y reclamos respecto a los procedimientos del CAD y a los inconvenientes que se tengan con el SIMAD 5.0 WEB.

Sistema SIMAD DIG. 1.0

SIMAD DIG 1.0 Es un software de digitalización e indexación de documentos que dispone de diversas funciones como Digitalizar, abrir archivos, imprimir, crear lotes, cortar, copiar, insertar página, reemplazar página y aplicar OCR (por cuenta del cliente).

SIMAD DIG 1.0 reconoce los textos capturados digitalmente y los convierte en textos editables para ser utilizados en otras aplicaciones como Word, Excel y otros.
Cuenta con filtros automatizados para incrementar el proceso de digitalización como:

- Eliminar Puntos Negros
- Eliminar Bordes
- Omisión del color(utilizada para eliminar el fondo)
- Recortar Imagen
- Enderezamiento de Imagen
- Dilatar Imagen
- Erosionar Imagen
- Eliminar Orificios
- Invertir imagen
- Eliminar Líneas
- Eliminar Ruido
- Rotar
- Escala de la imagen
- Suavizado de la imagen
- Valor de umbral óptimo para producir la calidad de imagen más alta.

INDEXACIÓN

- Facilita la indexación de las imágenes directamente a los expedientes o comunicaciones radicadas en SIMAD.
- Contiene filtros por dependencia, serie, subseries para facilitar la búsqueda del expediente a indexar.
- Permite la indexación por tipo documental, haciendo despliegue de los tipos documentales que pertenecen al expediente seleccionado.

Integrado por COMPLETO a SIMAD 5.0

SIMADIG 1.0 es el perfecto complemento de **SIMAD 5.0** para completar el ciclo de captura de documentos análogos a digitales.

Indexe los documentos dentro de la aplicación **SIMAD 5.0** para llevar un registro exacto de su documentación, sólo seleccione el módulo al que quiere integrar el documento recién digitalizado.

Digitalizar sus documentos NUNCA había sido tan FACIL además SIMAD DIG 1.0 permite UTILIZAR cualquier tipo de SCANNER

Propuesta tecnica

A continuación se presenta la propuesta técnica AUREA S.A.S, para dar cumplimiento a los requerimientos planteados en la oferta anterior por la entidad.

Entregables del Componente

El entregable del aplicativo SIMAD 5.0 se encuentra compuesto por:

- Aplicativo SIMAD 5.0. Se entregará la versión mas reciente publicada.
- Librerías Dependientes.
- Documentación.

Mejoras Tecnológicas

AUREA S.A.S hará entrega de nuevas versiones del aplicativo que sean liberadas durante la vigencia del contrato sin costo adicional.

Características de la Licencia

El aplicativo SIMAD 5.0 será licenciado mediante un modelo de licencia perpetua por máquina que habilita a la institución a utilizar el aplicativo en cualquiera de sus máquinas, sin embargo, restringe la comercialización directa del componente a terceros.

Soporte Técnico

AUREA S.A.S. implementará el aplicativo en un tiempo de 2 meses, que incluye las siguientes actividades:

- Instalación y Configuración
- Ajustes de acuerdo a necesidades y requerimientos del cliente
- Capacitación a administradores y usuarios
- Migración de datos desde archivos planos txt, dbf, xls o desde otros software siempre y cuando se nos entregue acceso a las bases de datos que contienen la información.
- Puesta en producción del software
- Soporte post-venta durante 12 meses sin costo adicional

AUREA S.A.S, prestará el servicio de soporte técnico sobre los componentes de software licenciados por la Entidad bajo los siguientes términos y condiciones:

VIGENCIA

El servicio de soporte técnico especializado ofertado en la presente propuesta tiene una vigencia 12 **meses** contados a partir de la entrega a satisfacción de los componentes de software adquiridos. A partir del segundo año el servicio de soporte deberá ser adquirido directamente por La entidad, a un costo correspondiente al **8%** del valor del aplicativo dividido en 12 mensualidades.

MEDIOS DE ACCESO

Los medios de comunicación disponibles para la solicitud de soporte técnico por parte de la institución se puede realizar de manera remota o de manera presencial, según a los acuerdos que se planteen en el momento de la adquisición del aplicativo.

HORARIOS DE ATENCIÓN.

El servicio de soporte técnico sobre la plataforma tecnológica dispuesta por **AUREA S.A.S** para la prestación del servicio de soporte se encontrará disponible de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

NIVELES DE SERVICIO

La siguiente clasificación presenta la valoración de los casos de soporte de acuerdo a su nivel de criticidad y sus correspondientes tiempos de respuesta:

Servicio de soporte técnico especializado sobre los componentes de software adquiridos: Los servicios profesionales requeridos por la institución serán prestados por AUREA S.A.S bajo las siguientes condiciones:

NIVEL DE SEVERIDAD	SIGNIFICADO	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Critico	Parálisis total o indisponibilidad de uno o varios módulos de la solución implementada.	Máximo 2 horas dentro del nivel de cobertura acordado	2 a 12 horas
Controlable	El error permite que el sistema del cliente pueda seguir con su operación, pero tiene efectos laterales de algún impacto sobre la operación.	12 horas hábiles	2 a 24 horas
Menor	El problema no detiene la operación del sistema ni tiene efectos importantes en ella.	32 horas hábiles	2 a 72 horas

VALIDEZ DE LA OFERTA: 30 días a partir de la fecha de la propuesta.

FORMA DE PAGO: 50% anticipo y 50% al terminar actividades de instalación(configuración, ajustes, pruebas) y capacitación a usuarios.

IVA: Los precios relacionados NO incluyen IVA.

CONSIDERACIONES: Otros ítems no contemplados en la anterior oferta de cotizaran de forma adicional.

¡Gracias por confiar en **NOSOTROS**!



El contenido de esta propuesta es meramente enunciativo y no es vinculante. Esta propuesta estará vigente por 30 días calendario contados a partir de la fecha de presentación, y anula otras propuestas presentadas con anterioridad al cliente en este mismo sentido. En todo caso, los términos de la misma, podrán modificarse por parte de Aurea cuando el mercado sufra variaciones significativas, cuando haya cambios en la legislación que afecten a la Compañía, cuando sea exigido por una autoridad judicial o administrativa, o cuando el tráfico cursado por el cliente con Aurea registre modificaciones importantes.

Cotización SIMAD ENTERPRISE

Servicios y soluciones informáticas

Fecha: 31/05/2023
E0365-2023
CONTACTO: HUGO JAVIER CASTILLO
3103047815

Señores
CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA

SISTEMA SIMAD WEB 5.0 ENTERPRISE		
MÓDULOS		Configuraciones
	COMUNICACIONES	Interna, Externa Recibida y Enviad, WF
	ARCHIVO	Gestión - Central - Histórico
	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	Planos, biblioteca, Manuales, Medios Magnéticos
	SERVICIOS	Formatos y procedimientos, PQR, Resumen de Tareas
	APOYO AL USUARIO	Mesa de ayuda- Ventanilla virtual -PQR

TABLA DE COSTOS DE SOFTWARE		
LICENCIAMIENTO X USUARIO	Horas	1 a 40 USUARIOS
• Costo Licencia de Uso		$ 90,000,000
• Capacitación	100	
• Instalación, Ajustes,configuración , pruebas	50	
• Soporte Post Venta y Mesa de Ayuda	100	
TOTAL	250	$ 90,000,000

Los valores relacionados incluyen IVA.

NOTAS DEL SOFTWARE:

- La Licencia del componente es por tiempo indefinido y tiene garantía 1 año
- El valor de la Licencia incluye instalación, configuración, pruebas, capacitación, puesta en producción y demás ítems como se especifica en el cuadro de cotización.
- Las horas de consultoría cotizadas en el presente documento son presenciales.
- En los casos que la entidad requiera cambios o funcionalidades nuevas que signifiquen mayor tiempo de implementación el costo por hora de ingeniero es de $150.000 + Impuestos.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SIMAD
ENTERPRISE



Un software de Gestión Documental pensado especialmente para su empresa.

aurea

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SIMAD ENTERPRISE

El más potente programa para el manejo integral de la documentación en ambiente Web

- Manejo Fácil
- Acceso Rápido
- Parametrizable
- Dominio de la Información

Ahora con nueva arquitectura de tres capas basada en el patrón de diseño MVC.

Una nueva base de datos completamente relacional cumpliendo estándares internacionales, compatible con MS SQL , Oracle, MySQL, PostgreSQL.

Nuevos módulos para un sistema completamente integral.

Completo dominio y uso del poder de su información, atendiendo cada aspecto del ciclo de vida de la administración de su documentación.



SIMAD
Ayuda al Medio Ambiente
Con la política **0** papel en las empresas

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SIMAD ENTERPRISE

SIMAD ENTERPRISE, comprende los módulos de Correspondencia Interna, Externa Enviada y Recibida, Archivos de Gestión Activo e Inactivo, Mensajería, Manual de Formas Corporativas, P.Q.R y Documentación Técnica, integrándolos para facilitar los procesos de clasificación y codificación por serie documental, tipos de documento, niveles, dependencias y localización, proporciona consultas y préstamos ágiles, controlados por niveles de acceso para ofrecer una confidencialidad y seguridad de la información de la empresa.

Características

Parametrizable



Permite personalizar, administrar y planificar cuidadosamente el sistema, con todas las políticas de su empresa.

Compatible



SIMAD ENTERPRISE es una aplicación compatible con sistemas operativos Windows XP, Windows 7, Windows 8 y Mac o cualquier otro estándar de la industria que posea un browser que sea capaz de leer una página web gracias a sus características html, así de simple y todo en Internet.

Escalable



Su diseño en forma de módulos, permite a la compañía comenzar con la funcionalidad básica y cuando necesite ampliar su alcance sencillamente se adicionarán los módulos requeridos. Esta integración se realiza sin necesidad de obtener un producto diferente.

SIMAD ENTERPRISE

Módulos

- Comunicaciones
  - Proveedores
  - Internas
  - Externas Recibidas
  - Externas Enviadas
  - Facturas
- Administrador
  - Inicio
  - Configuración *Workflow
  - Resumen
- Archivo
  - Archivo Central
  - Archivo Histórico
  - Archivo de Gestión
  - Archivo de Clientes
  - Préstamos
- Servicios
  - Formatos y Procedimientos
  - Solicitud de Servicio
  - Apoyo al Usuario
- Docuementación Técnica
  - Catálogos no Comerciales
  - Manuales
  - Informes Técnicos
  - Planos
  - Libros

SIMAD ENTERPRISE

Funcionalidades

Completo dominio y uso del poder de su información, atendiendo cada aspecto del ciclo de vida de la administración de su documentación.

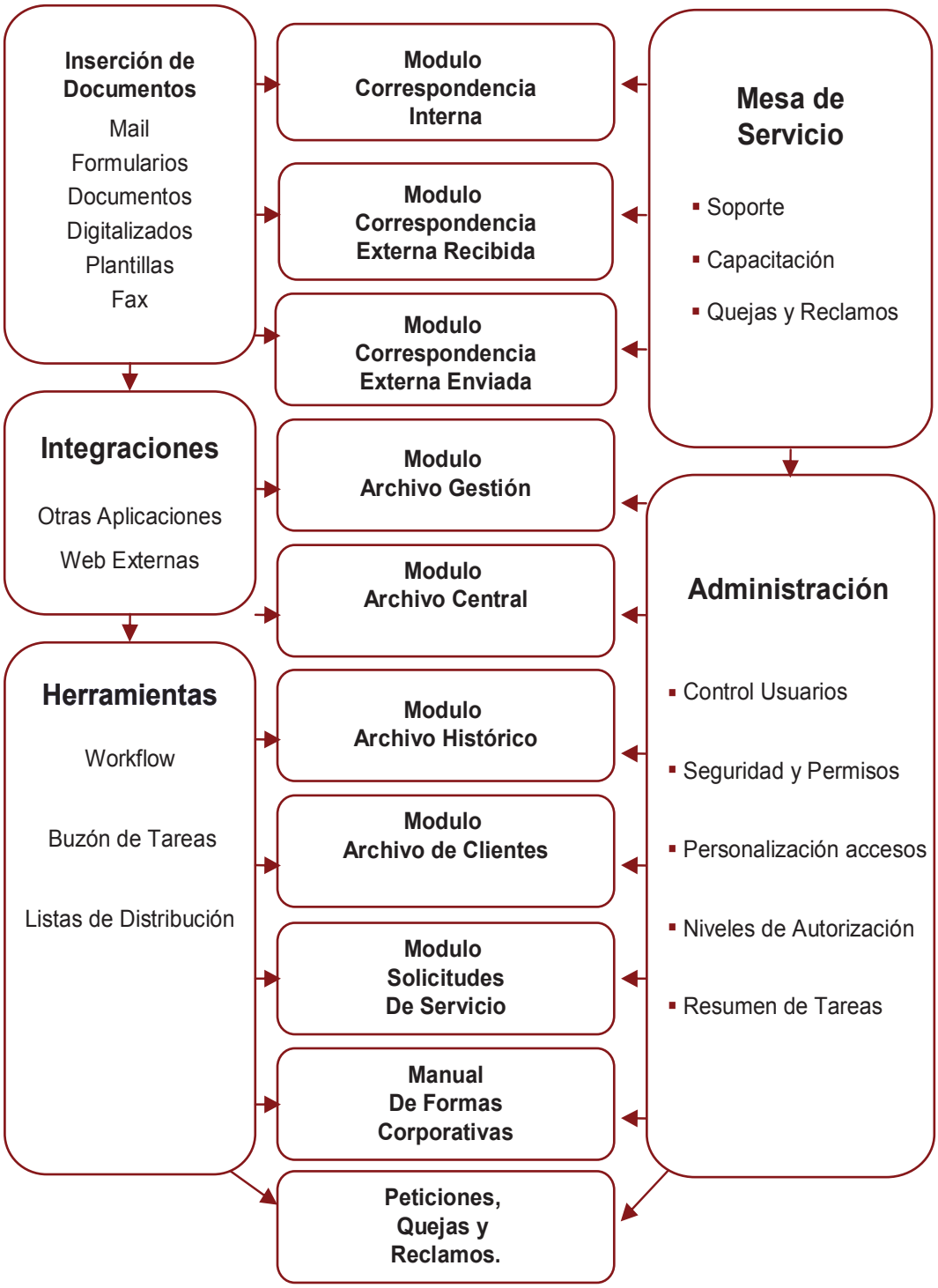
- Aumento de la productividad.
- Mejora de la distribución de la información.
- Acceso simultáneo.
- Mayor operatividad y accesibilidad.
- Integración con aplicaciones, software y hardware.
- Reducción del tiempo de localización de información.
- Búsquedas exhaustivas.
- Manejo de archivos por código de barras.
- Vinculación de Imágenes digitalizadas.
- Generación de consecutivos por documento.
- Manejo automatizado de tablas de retención.
- Flexibilidad de consultas impresas y en pantalla.
- Modulo P.Q.R – Peticiones Quejas y Reclamos.
- Envío de correo electrónico informativo.
- Borradores de correspondencia.
- Excelente manejo de niveles de acceso.
- Amplia gama de reportes.
- Generación de Planillas de correo.
- Exportación a archivos txt, tab, csv, dbf.
- Módulos independientes.
- Control de correspondencia pendiente de respuesta.
- Impresión de stiker, radicación y envió.
- Administración de mensajería.
- Control de préstamos de la documentación.
- Descarte documental automatizado.



SIMAD
Ayuda al Medio Ambiente
Con la política **0** papel en las empresas

SIMAD ENTERPRISE

Funcionalidades



SIMAD ENTERPRISE

Módulo Administrador

Permite establecer los diferentes parámetros que ayudan al buen funcionamiento y gestión del sistema.

Inicio

Nos permite gestionar los apspectos del usuario en la aplicación, así como también realizar búsquedas avanzadas por medio de palabras clave en los módulos de comunicaciones, archivo y documentación técnica.

Configuraciones

El módulo de Configuración permite administrar los diferentes usuarios, permisos y listados del sistema.

- Permite establecer los diferentes roles de los usuarios dentro de SIMAD ENTERPRISE.
- Permite gestionar las diferentes formas, series, subseries y tablas de retención por usuarios y por rol.

WorkFlow

Permite configurar un determinado flujo de información de cada uno de los tipos de documentación existentes en SIMAD ENTERPRISE.
Conozca en tiempo real el estado de cada una de las actividades, identificando el responsable de las mismas y sus tiempos de ejecución, mejorando la productividad.

Tablas de Retención

Permite administrar y configurar el comportamiento de las diferentes dependencias de la organización estableciendo los tiempos de retención para los expedientes creados en los módulos de archivo como gestión, central e histórico, se pueden configurar los tiempos de retención y tipos de descarte que se deben aplicar en el momento que se vence el tiempo de custodia.

Resumen

El módulo facilita el acceso del usuario a las tareas pendientes dentro del SIMAD ENTERPRISE.



SIMAD
Ayuda al Medio Ambiente
Con la política **0** papel en las empresas

SIMAD ENTERPRISE

Módulo Comunicaciones

El módulo de Comunicaciones automatiza la entrada y salida de correspondencia, optimizando los procesos de generación, radicación, distribución , archivo, control y seguimiento de las mismas dentro de la organización.

Comunicaciones Internas

Permite crear, administrar y consultar todas aquellas comunicaciones que tienen un CARÁCTER CORPORATIVO, las cuales se generan y envían entre las diferentes áreas y sedes de la organización.

Comunicaciones Externas Recibidas

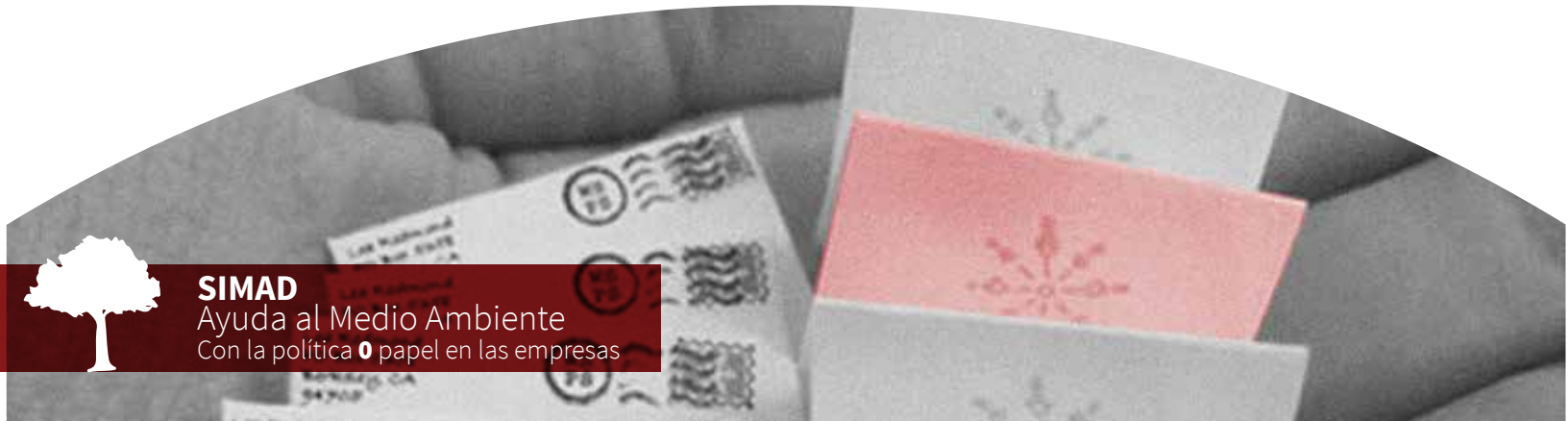
Facilita la radicación, administración y consulta de las diferentes comunicaciones que se reciben de personas naturales y jurídicas ajenas a la organización a las cuales se les debe hacer un determinado proceso interno.

Comunicaciones Externas Enviadas

Facilita la creación, administración y consulta de las comunicaciones generadas en la organización con destino a personas jurídicas o naturales externas con quien se tiene un determinado vínculo en el desarrollo de la actividad empresarial.

Facturas

Facilita la administración y consulta de facturas que son generadas por proveedores para la organización, llevando un orden consecutivo de llegada e integrándolas a workflow para su gestión.



SIMAD
Ayuda al Medio Ambiente
Con la política **0** papel en las empresas

SIMAD ENTERPRISE

Módulo Archivo

El módulo de Archivo permite compartir con los usuarios las funciones de creación, clasificación, ordenación, inventario aplicación de tablas de retención generacion de sticker y transferencias de unidades documentales a los Archivos Centrales de manera automatizada.

Archivo de Gestión

Permite la administración de la información que se genera diariamente en los puestos de trabajo y que se encuentra contenida en carpetas de gestión de cada uno de los empleados de la organización.

Archivo Central

Permite la administración de las unidades documentales activas en la organización las cuales se encuentran en periodo de retención y consulta y constituyen soporte legal, comercial, técnico y económico para los procesos administrativos de la organización.

Archivo Histórico

Administra los archivos de la organización que terminaron su periodo de retención pero que tienen valor histórico y legal y por lo tanto se deben custodiar por el tiempo establecido en las tablas de retención documental de la organización.

Archivo Clientes

Permite la administración de los archivos de clientes de la organización y que constituyen soporte legal, comercial, técnico, económico de cada uno de los clientes .

Préstamos

Facilita la administración y seguimiento de los préstamos de archivos en central, histórico o de clientes que se generan al interior de la organización.



SIMAD
Ayuda al Medio Ambiente
Con la política **0** papel en las empresas

SIMAD ENTERPRISE



Módulo
Documentación Técnica

Permite a los usuarios crear y consultar todos los documentos generados por y para la organización, facilitando de manera eficiente el desarrollo de los procesos de las actividades que requieran este tipo de documentos.

Manuales Técnicos

Son documentos que son entregados como anexos por parte del proveedor al momento de la venta de la maquinaria industrial, mecánica, etc. tales como manuales de operación y su respectivo mantenimiento.

Catálogos Comerciales

Documentos de contenidos específicos de partes de equipos o productos, relacionando con otras referencias, tamaños y usos, que pueden contener imágenes de cada una de las partes.

Informes Técnicos

Permite llevar un control específico sobre todos los informes técnicos que la entidad produce durante la ejecución de los proyectos; informe técnico se refiere al documento de investigación como método de análisis, reporte de aspectos técnicos de un tema o problema específico y generar posibles soluciones.

Libros Técnicos

Permite tener un control eficaz de toda la información técnica documentada en libros y que hacen parte de las actividades que ejecuta la entidad.

Planos

Otorga el soporte que refleja toda la información visual, grafica de los datos de campo y traducida a imágenes representativas de estructuras y planos.

Adicionalmente cuenta con otros módulos como: Registros, Medios AudioVisuales, Medios Magnéticos y Publicaciones Seriadas.



SIMAD
Ayuda al Medio Ambiente
Con la política **0** papel en las empresas

SIMAD ENTERPRISE

Módulo Servicios

El módulo de Servicios permite la comunicación entre los diferentes usuarios del sistema SIMAD ENTERPRISE y el Centro de Administración Documental (CAD)

Formatos y Procedimientos

Este módulo facilita la organización y administración de los distintos formatos, plantillas, procesos y procedimientos establecidos por las diferentes áreas y sedes de la organización.

Solicitud de Servicios CAD

Por este módulo se administra automáticamente los distintos requerimientos de Mensajería, Correo Interno, Correo Externo, Digitalización de documentos, fax y capacitación que se presenten al interior de la organización.

Apoyo al Usuario

El módulo de Apoyo al usuario facilita la administración de todas las peticiones quejas y reclamos respecto a los procedimientos del CAD y a los inconvenientes que se tengan con el SIMAD ENTERPRISE.



SIMAD
Ayuda al Medio Ambiente
Con la política **0** papel en las empresas

SIMAD ENTERPRISE

Soporte Técnico

Implementación del aplicativo en un tiempo de 2 meses, que incluye las siguientes actividades:

- Instalación y Configuración
- Ajustes de acuerdo a necesidades y requerimientos del cliente
- Capacitación a administradores y usuarios
- Migración de datos desde archivos planos txt, dbf, xls o desde otro software siempre y cuando se nos entregue acceso a las bases de datos que contienen la información.
- Puesta en producción del software

Soporte post-venta durante 6 meses sin costo adicional



Aurea S.A.S. Ofrece, una vez termine el tiempo de soporte post-venta, el servicio de mantenimiento a costos bajos del aplicativo, garantizando sostenibilidad del aplicativo, ajustes a nuevos requerimientos, nuevas versiones a costos bajos y capacitación a nuevos administradores ó usuario

SIMAD ENTERPRISE

Especificaciones Técnicas

SOFTWARE REQUERIDO

Motor de base de datos	MSSQL V 9.0, MySQL, Postgres y Oracle
Lenguaje de desarrollo	PHP Orientado a Objetos
Servidor	Apache
Lenguaje para validación en el cliente	Java Script
Sistema operativo (so)	Windows Server - Windows
Navegador de internet	Internet Explorer 7.0 o superior

COMPONENTES DE RED

Servidor http	Apache
Servidor ftp	FileZilla FTP
Arquitectura de SIMAD 4.0	Modelo de tres capas
Espacio en Hosting / web	80GB

HARDWARE REQUERIDO

Procesador (CPU)	Servidor - 2.0 Ghz Dual	Terminal: 1 Ghz
Memoria (RAM)	Servidor - 4GB	Terminal: 128 Mb
Disco duro (HD)	Servidor - 80GB	Terminal: 10GB
Monitor resolución	Servidor - 1024x768	Terminal: 1024x768
Lector CD-ROM	Servidor - 24X	Terminal: 24X
Tarjeta de Red LAN:	Servidor - 100 MBPS	Terminal: 100 MBPS
Internet velocidad de transmisión:	Servidor - 1 MB	Terminal: 10 KB

SIMAD ENTERPRISE

Comparativo Versiones SIMAD

	SIMAD ENTERPRISE	SIMAD CLOUD	SIMAD PYME
Módulo Administrador	X	X	X
Módulo Comunicaciones internas	X	X	X
Módulo Comunicaciones Externas recibidas	X	X	X
Módulo Comunicaciones Externas enviadas	X	X	X
Módulo Archivo de Gestión	X	X	X
Módulo Archivo Central	X	X	X
Módulo Archivo Histórico	X	X	X
Módulo Archivo Clientes	X	X	
Módulo solicitudes y prestamos	X	X	X
Módulo Documentación Técnica	X	X	X
• Manuales	X	X	
• Catálogos	X	X	
• Planos	X	X	X
• Informes técnicos	X	X	
• Medios Magnéticos	X	X	
• Biblioteca	X	X	X
• Publicaciones seriadas	X	X	
• Registros	X	X	
• Medios audiovisuales	X	X	
Módulo Servicios	X	X	X
• Solicitud de servicios	X	X	X
• Resumen de tareas	X	X	
• Atención al Usuario	X	X	
Módulo Formatos y procedimientos	X	X	X
Módulo Digitalización	X		
Ambiente web	X	X	X
Usuarios ilimitados	X	X	
Addins Word	X		X
Addins Outlook	X		X
Work Flow	X	X	X

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida
13-67-303
Fecha Registro
31-may-2018

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR

Nombres y Apellidos HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
No de identificación 4925832
CC
Nacional de COLOMBIA
Dirección CL 75 22 - 30 AP 202
Ciudad: BOGOTA D.C.

TITULAR DERECHO PATRIMONIAL

Razón Social AUREA S.A.S.
Nit 8130006062
Dirección CL 75 22 - 30 OF 301
Ciudad: BOGOTA D.C.

PRODUCTOR

Razón Social AUREA S.A.S.
Nit 8130006062
Dirección CL 75 22 - 30 OF 301
Ciudad: BOGOTA D.C.

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original SIMAD 5.0 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Año de Creación 2017 **País de Origen** COLOMBIA **Año Edición**

CLASE DE OBRA	INEDITA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA INDIVIDUAL
ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO	PROGRAMA DE COMPUTADOR

3. DESCRICIPCIÓN DE LA OBRA

SISTEMA QUE COMPRENDE LOS MODULOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA, RECIBIDA, INTERNA, ARCHIVO, SERVICIOS Y ADMINISTRACION.

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **CL 75 22 - 30 AP 202**
Correo electrónico **GERENCIA@AUREASAS.COM**
En representación de **EN NOMBRE PROPIO**

No de Identificación **4925832**
Medio Radicación **ENTREGA PERSONAL**
Ciudad **BOGOTA D.C.**
Teléfono **2555246**
Radicación de entrada **1-2018-43087**

MIGUEL ANGEL ROJAS CHAVARRO

JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO (E)

MZP

Nota: El derecho de autor protege exclusivamente la forma mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras . No son objeto de protección las ideas contenidas en las obras literarias y artísticas, o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial (artículo 7o. de la Decisión 351 de 1993).



SIMAD Y LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

El presente documento le ayudara a comprender por qué el "Sistema Integrado de Administración Documental - SIMAD" cumple con las condiciones normativas que en materia de legislación regulan la funciona archivística en Colombia, adicionalmente le permitirá comprender como su implementación facilita la aplicación de estándares internacionales como las normas ISO 15489 y 30300.

"…Hasta el momento las organizaciones han centrado su interés en los procesos y las personas; a partir de ahora deben comprender el valor de la información que estas generan y que se encuentran en los documentos, convirtiéndolos en valor estratégico por que la información es la clave para evolucionar…"

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las técnicas y herramientas archivísticas tiene su origen a la par del desarrollo de las sociedades, favoreciendo el conocimiento humano y los procesos administrativos en cuanto al control y evidencia garantes de derechos y deberes; vale resaltar que la función archivística ha cambiado su misión dentro de la sociedad; de prestar servicios al poder absoluto por el del servicio a los súbditos – ciudadanos, administradores y administrados, historiadores y la nación, de tal manera que se convierte en un componente del desarrollo democrático.

A partir del inicio de la segunda guerra mundial se crean una serie de instancias con las que se pretende subsanar las consecuencias dejadas por la misma, es así como desde 1942, en plena Segunda Guerra Mundial, los gobiernos de los países europeos que enfrentan a la Alemania nazi y sus aliados se reunieron en Inglaterra en la Conferencia de Ministros Aliados de Educación (CAME) quienes se preguntan sobre la manera en que van a reconstruir sus sistemas educativos una vez restablecida la paz. Muy rápidamente este proyecto crece y adquiere una dimensión universal. Nuevos gobiernos deciden participar, entre ellos el de los Estados Unidos de América.

Sobre la base de la propuesta de la CAME, se celebra en Londres del 1º al 16 de noviembre de 1945, justamente al concluir la guerra, una Conferencia de las Naciones Unidas para el establecimiento de una organización educativa y cultural (ECO/CONF). Ésta reúne a los representantes de unos 40 Estados. Con el impulso de Francia y del Reino Unido, dos países muy afectados por el conflicto, los delegados deciden crear una organización destinada a instituir una verdadera cultura de paz. Dentro de su espíritu, esta nueva organización debe establecer la "solidaridad intelectual y moral de la humanidad" y, de esta manera, impedir que se desencadene una nueva guerra mundial.



Al final de la conferencia, 37 de estos Estados firman la Constitución que marca el nacimiento de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO); en cuyo preámbulo reza: "Puesto que las guerras nacen en las mentes de los hombres; es en las mentes de los hombres donde deben erigirse los baluartes de la paz"; con este aparte del texto se enmarcan parte de sus objetivos y funciones entre los que hemos de resaltar…

"1. La Organización se propone contribuir a la paz y a la seguridad estrechando, mediante la educación, la ciencia y la cultura, la colaboración entre las naciones, a fin de asegurar el respeto universal a la justicia, a la ley, a los derechos humanos y a las libertades fundamentales que sin distinción de raza, sexo, idioma o religión, la Carta de las Naciones Unidas reconoce a todos los pueblos del mundo."

… en desarrollo de este objeto La UNESCO a través de la División del Programa General de Información elaboró un programa a largo plazo de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP). "(Records and Archives Management Program). Para contribuir a cubrir las necesidades de los Estados Miembros, y en particular a las de los países en desarrollo, en los campos especializados de la administración de archivos y la gestión de documentos.

En sus elementos esenciales, el RAMP refleja los grandes temas del Programa General de Información, y contribuye a ellos. Así pues, el RAMP incluye proyectos, estudios y otras actividades destinados a:

- elaborar normas, reglas, métodos y otros instrumentos normativos necesarios para el tratamiento y la transferencia de información especializada y para la creación de sistemas de información compatibles;

- permitir que los países en desarrollo creen sus propias bases de datos y tengan acceso a las que ya existen en el plano internacional, a fin de intensificar los intercambios y la circulación de la información aplicando las tecnologías modernas;

- fomentar el desarrollo de redes regionales de información especializadas;- contribuir al desarrollo armonioso y compatible de los servicios y sistemas internacionales de información;

- crear sistemas nacionales de información y reforzar los diferentes elementos de dichos sistemas;

- formular políticas y planes de desarrollo en este terreno;

- capacitar a especialistas y usuarios de la información y desarrollar el potencial nacional y regional en materia de enseñanza y formación en las ciencias de la información, la biblioteconomía y la archivística.

La CIA "Consejo Internacional de Archivos" ha sido otra entidad que se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial. Los archivos, que proporcionan datos de las actividades y negocios humanos, son garantes



de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, y son esenciales para la democracia y el buen gobierno. Los archivos son la salvaguarda de la memoria de la humanidad, ya que conservan testimonios de su pasado. Trabajando para el desarrollo de los archivos, el CIA se ocupa de la conservación de la memoria de la humanidad.

Desde mediados de los años 70, los comités técnicos que conforman el CIA, han preparado manuales orientados a la conservación de los documentos de archivo y tecnología del microfilme como alternativa. Así mismo y contando con el apoyo económico de la UNESCO, ha establecido un modelo estadístico para las actividades archivísticas, así como un glosario plurilingüe de términos relacionados con los archivos.

En 1979 el PGI inicia su Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), estimando la preparación de normas y directrices.

Estos elementos prepararon el terreno para que en nuestro país se fortaleciera la necesidad de acoger esta variedad de directrices las cuales se ven reflejadas con la ley 80 de 1989 "por la cual se crea el Archivo General de la Nación" y la ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" y sus posteriores acuerdos reglamentarios.

El Archivo General de la Nación tiene por misión formular, orientar y controlar la política archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, recuperar, conservar y difundir el acervo documental patrimonial del país y el que custodia; y servir a la comunidad fortaleciendo los principios, derechos y deberes constitucionales.

En cumplimiento de dicha misión ha producido una serie de documentos a fines a los lineamientos y tendencias internacionales que facilitan su aplicación a las condiciones propias del país.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS LEY 594 DE 2000

Esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, su ámbito de aplicación comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por Ley.

Vale anotar que es un referente de buenas prácticas a implementar en cualquier tipo de entidad.

SIMAD WEB es una robusta herramienta que favorece la aplicación de normas y legislación Colombiana en materia de archivos, tal es el caso de:



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.	Sistema Integrado de Administración Documental - SIMAD
Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.	SIMAD: Bajo su módulo de administración, permite establecer niveles de acceso y controles de acceso a la información.
Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.	SIMAD: En su módulo de correspondencia permite parametrizar la radicación de comunicaciones, estableciendo workflow, control de tiempos de respuesta, objeto de la comunicación, fechas, remitentes y destinatarios; etc.

LEYES	Sistema Integrado de Administración Documental - SIMAD
Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.	SIMAD : permite realizar inventarios documentales en cada una de las fases del mismo. Todo funcionario o entidad pública debe hacer controlar sus archivos mediante la elaboración de inventarios.
Ley 45 de 1923. (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios.	SIMAD : Permite el control y seguimiento de tiempos de retención a través de la identificación de series Documentales

aurea



Ley 23 de 1981. Regula archivos de las historias clínicas.	SIMAD : Es una excelente herramienta para la administración y control de documentos que como las Historias Clínicas gozan de características de restricción de accesos.
Ley 57 de 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.	SIMAD : Permite el acceso a documentación análoga a partir de proceso de reprografía electrónica, este acceso se puede parametrizar con opciones de impresión o solo lectura de conformidad a las características de la serie documental a la que pertenezca de conformidad a las políticas de la entidad. Estas bondades facilitaran el acceso, control y seguridad de los documentos públicos.
Ley 6 de 1992. (Art.74) Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.	SIMAD : Puede utilizar múltiples formatos de para el almacenamiento de imágenes, los hardware de almacenamiento, tiene una aplicación propia para procesos de digitalización, dentro de su estructura de seguridad se establece el uso de copias de seguridad que respaldan, la integridad y el l acceso a información. El sistema permite la integración de estampado cronológico y firmas digitales.
Ley 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios	SIMAD : Es la herramienta que permite modernizar los procesos y gestión pública en sus diferentes niveles; ya que como gestor documental facilita transversalmente la planeación, organización, ejecución, control y retroalimentación de los múltiples compromisos y obligaciones administrativas.

aurea



Ley 190 de 1995. (Arts. 27 y 79) Estatuto Anticorrupción.	SIMAD : Ha sido diseñado de manera estructural, conformado por módulo, tareas, formatos, formularios, etc. El módulo de administrador permite establecer tipos de usuario y dentro de estos; perfiles generales y particularidades con accesos preestablecidos y limitados que dejan log de seguimiento; elementos básicos para hacer un uso adecuado y correcto de la información.
Ley 734 de 2002. (Arts 34 y 35) Código Disciplinario Único.	SIMAD : Es la herramienta de gestión que facilita al funcionario público el cumplimiento de la ley, ya que en él se registra y controla la documentación que por el cumplimiento de su función gestiona o tienen acceso; permite la creación de documentos de carácter formal, la creación e expedientes, el control de contenidos, generación de inventario, control de comunicaciones, etc.
Ley 270 de 1996. (Art. 95) Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia.	SIMAD : Es una herramienta netamente Colombina, diseñada con base a las necesidades, normatividad y requerimientos de las entidades Colombianas, que ha tomado las mejores prácticas y herramientas de manejo de información y las ha integrado en su estructura para beneficio de sus usuarios.
Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	SIMAD : Esta capacidad de vincularse a proceso de estampado cronológico, firma digital, a la vez que puede vincularse a herramientas ofimáticas como el correo electrónico.

aurea



LEY 1105 DE 2006 (Diciembre 13) Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.	SIMAD: Permite identificar las series misionales que deberán ser transferidas, facilita la realización de inventarios, el control de contenidos y la trazabilidad de los documentos; así como la creación de las series de la nueva entidad y la conformación del expediente de la liquidación.
DECRETOS	**Sistema Integrado de Administración Documental - SIMAD**
Decreto 2274 de 1980. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos	SIMAD: Permite llevar inventarios actualizados y pormenorizados de la documentación e información de la entidad.
Decreto 624 de 1989. Uso de medios magnéticos en la información tributaria.	SIMAD: Tiene la capacidad de almacenar información en cualquier tipo de formato.
Decreto 1798 de 1990. (Art. 31) Conservación de libros y papeles de los comerciantes.	SIMAD: En el sistema podrá establecer las Tablas de Retención Documental de la entidad, garantizando la conservación de la documentación de gran valor.
Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.	SIMAD: Es la herramienta que le permitirá conservar y administrar la documentación generada por la entidad en desarrollo de su objeto social.

aurea



Decreto 2649 de 1993. (Art 123 y 134) Archivos contabilidad general.	SIMAD: No solo asegura la conservación de la documentación contable. Con el módulo de workflow de facturación, la trazabilidad de la documentación contable se controla desde la generación de la orden de pedido o de compra, pasando por la radicación de facturas, el proceso de aprobación, causación, pago, almacenamiento, conservación, recuperación, selección y eliminación.
Decreto 855 de 1994. (Art 3) Ofertas para la contratación pública.	SIMAD: Cuenta con las pautas para controlar y asegurar la transparencia de los proceso licitatorios, para lo cual aplica lo establecido en el acuerdo 060 del AGN.
Decreto 856 de 1994. (Art 11) Libros y archivo del Registro único de proponentes.	SIMAD: Cuenta con módulos para el manejo de información técnica o de proveedores.
Decreto 1584 de 1994. (Art 8) Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo: Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.	SIMAD: Permite parametrizar el contenido de series documentales, lo que permite llevar un estricto control al contenido de un expediente.
Decreto 1382 de 1995. Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.	SIMAD: En el sistema las gobernaciones, las alcaldías y todas las entidades de la función pública podrán programar e identificar las series documentales que deben ser objeto de transferencia y conservación.
Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades	SIMAD: Ofrece una serie de posibilidades que facilitaran el control y actualización de documentos, las características de content management system, le ofrecen a sus usuarios el accesos y actualización de documentos.

aurea



públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.	
Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos.	SIMAD: en el sistema podrá conservar información electrónica, su capacidad de almacenamiento dependerán de las capacidades del Hardware Instalado.
Decreto 1094 de 1996. Facturas electrónicas.	SIMAD: Favorece los procesos relacionados con la gestión de facturación en las entidades, el acceso a al información puede hacerse en línea.
Decreto 998 de 1997. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el decreto 1382 de 1995. Decreto 1725 de 1997. (Art 54) División de documentación	SIMAD: En el sistema las gobernaciones, las alcaldías y todas las entidades de la función pública podrán programar e identificar las series documentales que deben ser objeto de transferencia y conservación.
Decreto 1571 de 1998 (Art 12) Archivos de Historias Laborales.	SIMAD: Permite parametrizar el contenido de series documentales, lo que permite llevar un estricto control al contenido de un expediente. Adicionalmente el acceso a los mismos puede restringirse, puede controlar el préstamo de documentos físicos, presentando informes de préstamos, devoluciones etc.
Decreto 254 de 2000 Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 39	SIMAD: Permite identificar las series misionales que deberán ser transferidas, facilita la realización de inventarios, el control de contenidos y la trazabilidad de los documentos;



Conservación de los Archivos según disposiciones del AGN y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.

así como la creación de las series de la nueva entidad y la conformación del expediente de la liquidación.

DECRETO 2578 DE 2012
"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

SIMAD: Es la herramienta que le permitirá a las entidades mencionadas en este decreto la implementación de programas de gestión documental acordes a los requerimientos de la normatividad.

DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14)

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

SIMAD: Le facilitara la aplicación de lo establecido en el decreto el cual aplica para entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y las demás que se encuentren vinculadas a superintendencias o ministerios. Decreto 2578 SIMAD: permite la Planeación de la producción documental, lo que le genera eficiencia, economía, Control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad de la documentación e información generadas por una entidad, agrupándola adecuadamente

con criterios archivístico, a la vez que es congruente con las políticas de protección del medio ambiente, perímete la autoevaluación, la generación de cultura archivística, la modernización de procesos, la interoperabilidad, con orientación al ciudadano, mediante el uso de estándares tecnológicos que proporcionan protección Neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

Con el uso del SIMAD podrá realizar los procesos de un programa de gestión documental:

aurea



con criterios archivístico, a la vez que es congruente con las políticas de protección del medio ambiente, perímete la autoevaluación, la generación de cultura archivística, la modernización de procesos, la interoperabilidad, con orientación al ciudadano, mediante el uso de estándares tecnológicos que proporcionan protección Neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

Con el uso del SIMAD podrá realizar los procesos de un programa de gestión documental:

a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción

(metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.



b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar



	h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA	**Sistema Integrado de Administración Documental - SIMAD**
ACUERDO 09 de 1995 Por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación. Ordenadas por el Decreto 1382 de 1995	SIMAD: Facilita la elaboración de Tablas de Retención Documental y su posterior aplicación, mediante la generación de inventarios. Control de series, subseries y tipos documentales.
ACUERDO 06 DE 1996 Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.	Con la aplicación del SIMAD podrá generar cuadros de clasificación, podrá actualizar sus TRD y le facilitara su presentación y corrección frente a los comités evaluadores.
generar cuadros de clasificación, podrá actualizar sus TRD y le facilitara su presentación y corrección frente a los comités evaluadores.	Con el SIMAD podrá digitalizar la documentación que por su valor e importancia deben protegerse.
ACUERDO 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".	Con el SIMAD podrá administrar y controlar el uso de sus áreas de almacenamiento mediante la utilización de coordenadas topográficas que le ayudaran a ubicar la documentación física.



ACUERDO 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	El modelo de operación que utiliza el SIMAD establece la necesidad de conservar la documentación electrónica en locaciones distantes, lo que permite garantizar la recuperación de la información en situaciones de desastre.
ACUERDO 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Bajo el módulo de comunicaciones del SIMAD podrá encontrar las opciones para generar comunicaciones internas y externas con sus respectivos consecutivos de radicación, así mismo podrá relacionar la comunicaciones que llegan a la entidad; estas comunicaciones podrán ser digitalizadas e indexadas mediante metadatos establecidos de conformidad a la normatividad, estas comunicaciones podrán ingresada a flujos de trabajo previamente establecidos garantizando la trazabilidad y consecución de la gestión que ellas generen; le permitirá medir tiempos de respuesta, hallar información y asociarla a las distintas series establecidas para luego aplicar los tiempo de retención que establezca su Tabla de retención Documental.
ACUERDO 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	El SIMAD permite agregar información a su formato de inventario, dicho inventario alimentara su listado de expedientes identificando aspectos básicos los cuales podrá imprimir o migrar a otras aplicaciones.
ACUERDO 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000	El SIMAD permite agregar información a su formato de inventario, dicho inventario alimentara su listado de expedientes identificando aspectos básicos los cuales podrá imprimir o migrar a otras aplicaciones.

aurea



ACUERDO 041 de 2002 Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	SIMAD: Permite identificar las series misionales que deberán ser transferidas, facilita la realización de inventarios, el control de contenidos y la trazabilidad de los documentos; así como la creación de las series de la nueva entidad y la conformación del expediente de la liquidación.
ACUERDO 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Con el uso del SIMAD se facilitara para os usuarios generadores de la documentación la organización de su documentación, mediante procesos de clasificación ordenación y descripción archivística que podrá realizar directamente en el sistema.
CIRCULAR 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos	El SIMAD es una herramienta integra, cuyo alcance de aplicación se da en todos los procesos de un Programa de gestión Documental, respetando los principios de procedencia y orden original, garantizando
CIRCULAR 01 DE 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del municipio	El SIMAD que facilita la creación de archivo con base a los principios y normatividad vigentes.
CIRCULAR 07 DE 2002 Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	La aplicación del SIMAD se puede dar a cualquier tipo de archivo y de especialidad, su estructura es transversal la cual se basa en los principios de la archivística.

aurea



CIRCULAR 04 DE 2003 Organización de las Historias Laborales	La aplicación del SIMAD se puede dar a cualquier tipo de archivo y de especialidad, su estructura es transversal la cual se basa en los principios de la archivística.
Circular 004 de 2010 Estándares Mínimos en procesos de administración de Archivos y Gestión de Documentos Electrónicos.	El SIMAD cumple ampliamente con los estándares mínimos para la administración y control de documentos electrónicos.
Directiva Presidencial Número 04 de 2012El Archivo General de la Nación, se permite publicar la Directiva Presidencial Número 04 del 3 de abril de 2012, en la cual el Gobierno Nacional emite los lineamientos que las Entidades descritas en esta directiva deben atender, con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en cuya implementación el AGN hace parte activa.	El SIMAD es la herramienta que facilita la gestión de manera efectiva, eficiente y eficaz, ya que reduce el uso de papel en las entidades. Las comunicaciones internas de la entidad no deberán imprimirse, estas serán generadas dentro del SIMAD, su radicación, trazabilidad y gestión se realizaran dentro del mismo, lo que permite economías en relación al uso de papel blanco, membretado, la realización de impresiones, la generación de ad, integridad y disponibilidad.
ACUERDO No. 002 (Enero 23 de 2004) Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	El SIMAD es una excelente herramienta para abordar proyecto de organización de fondos acumulados, facilita la identificación de asuntos , estructuras orgánicas, la realización de inventarios documentales, control de producción, valoración y realización de Tablas de Valoración Documental, generación de controles, aplicación e identificación de aspectos de diagnostico etc.
RESOLUCIONES	**Sistema Integrado de Administración Documental - SIMAD**
RESOLUCIÓN NUMERO 1995 DE 1999 (JULIO 8) Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	La aplicación del SIMAD se puede dar a cualquier tipo de archivo y de especialidad, su estructura es transversal la cual se basa en los principios de la archivística.

aurea



CIRCULARES

CIRCULAR 01 DE 1997
Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Sistema Integrado de Administración Documental - SIMAD

El SIMAD ha sido diseñado con miras al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana por lo que su aplicación cumple con estándares internacionales.
El SIMAD es una aplicación que constantemente se actualiza para mantenerse a la par del desarrollo de la industria y de las necesidades de los clientes y usuarios. Las comunicaciones externas se
realizarán dentro del sistema, se generaran archivos de formatos previamente establecidos a los cuales se les podrá aplicar firmas digitales o estampados cronológicos que podrán enviarse a través de cuentas de correo institucional. El sistema llevara el consecutivo de radicado, la trazabilidad del envío, su almacenamiento se hará directamente en la carpeta de la serie o asunto; bajo condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

aurea

Neiva, 29 de Mayo de 2023

Señores

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

Neiva

Asunto: VENTAJAS APLICATIVO SIMAD Y COMPARATIVO SISTEMA ORFEO

Cordial Saludo,

Con la presente nos permitimos realizar un desglose de los beneficios de usar el sistema de gestión documental SIMAD, comparándolo con otros aplicativos de licenciamiento gratuito como lo es el Sistema Orfeo. Para ello se realizó la comparación con los sistemas de gestión mas conocidos en el mercado actual de dichos productos.

DEBILIDADES ORFEO

- Presenta caídas del sistema ocasionando mal servicio a los usuarios y atraso en las labores diarias de la entidad y en espacial del grupo de gestión documental.
- Carece de un mecanismo de auditoría de acceso directo a la base de datos
- No hay personal capacitado para administrar la plataforma solicitada.
- Se necesita contratar personal experto para instalación, mejoras que debe hacerse para la comunidad y garantizar su permanencia en la entidad.
- Depende de la madurez de la comunidad para poder resolver solicitudes y para su mantenimiento.
- No se integra ni se puede integrar a la plataforma colaborativa de la entidad.
- Debilidades en los controles internos para garantizar la correcta y adecuada gestión documental en el Sistema ORFEO tanto de funcionarios y contratistas, como de exfuncionarios y/o excontratistas.
- Debilidades en la documentación (manuales, procedimientos, instructivos, etc.) del proceso Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión de la UPME.
- Debilidades en los controles de los riesgos identificados en el proceso Gestión Documental.

RESULTADO INFORME DE DIAGNOSTICO DEL SGDEA ORFEO EN SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

La Oficina de Control Interno (OCI) con número de radicado 20181400126423 del 26 de noviembre de 2018 comunicó el resultado de la auditoria adelantada al Desarrollo de Soluciones Informáticas / Sistema ORFEO, en el cual se informó de las deficiencias en la disponibilidad que presentaba el sistema Orfeo, la falta de análisis detallado a las causas que estaban determinando el problema de intermitencia del sistema y el impacto que estaba generando la indisponibilidad de Orfeo en las diferentes dependencias de la Entidad.

Asimismo, el 26 de agosto de 2019 con número de memorando 20191400083673, la OCI emite alerta de intermitencia e indisponibilidad en los servicios del aplicativo Orfeo, con el fin de prevenir a la Entidad sobre la situación del alto porcentaje de casos (91% a agosto de 2019) que venían reportando las diferentes áreas por las fallas en la disponibilidad y gestión de rendimiento de la plataforma Orfeo, la cual estaba generando riesgos importantes de cumplimiento misional que exponen a la Entidad.

Es así que, para el 19 de abril de 2021, mediante correo electrónico la Entidad anunció la entrada en producción del sistema de Gestión Documental ORFEO II, y la descontinuación de Orfeo I que solamente estaría dispuesto para consulta.

De otra parte, el informe de diagnóstico del sistema de gestión documental Orfeo v.5.8.6 de julio de 2020, que realizó el contratista SOFTI & DI, mediante el contrato de consultoría 540 de 2020, determinó que el sistema Orfeo I no cumple como sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA, dado que el resultado de desempeño que obtuvo de los requisitos evaluados fue del 45%.

OTRAS VENTAJAS DEL SIMAD

1. **INTERFAZ:** Una de las características mas resaltables del aplicativo SIMAD en comparación con otros gestores documentales es su interfaz realizada con un diseño mas operativo e intuitivo que permita al usuario llevar a cabo todos sus procesos de manera más eficiente, además de reducir la curva de aprendizaje necesaria para tener un nivel de experticia en el uso de la aplicación. El aplicativo se ha ido adaptando según la experiencia obtenida a través de los diferentes clientes, entendiendo las necesidades y mejorándola visualmente.

2. **SOPORTE**: El soporte que se brinda para el aplicativo SIMAD tiene disponibilidad de manera escalonada según el nivel de emergencia de la novedad, lo cual asegura una alta disponibilidad del funcionamiento del aplicativo; al contar con una aplicación que es de licenciamiento gratuito, no se cuenta con un soporte del funcionamiento y para contar con esté, se debe contratar con terceros.

3. **CAPACITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN GUIA:** Al adquirir el aplicativo SIMAD, se cuenta con un periodo de parametrización y capacitación, además de contar con la respectiva documentación de ayuda, lo cual asegura que todos los integrantes del cliente tengan el conocimiento adecuado sobre la utilización de toda la herramienta, por lo cual se le pueda dar un aprovechamiento superior, si lo comparamos con otros aplicativos que no brindan capacitación, lo cual conlleva al incumplimiento de la política de gestión documental.

   Dentro del uso de la herramienta SIMAD también se resalta que permite al usuario realizar las tareas relacionadas con la gestión documental de manera adecuada, realizando una interacción de la dependencia a la que pertenece con la TRD que se encuentra en vigencia, lo cual reduce la necesidad de capacitación en el uso adecuado de las mismas.

4. **DESARROLLO:** Los aplicativos con licenciamiento libre no aseguran la actualización y continuo desarrollo de sus características, además que no se cuenta con seguridad que se adapte a los requerimientos que se estipulen por parte de los entes rectores en cuanto a materia de gestión documental, en cambio, SIMAD, al ser desarrollado de manera propia, cuenta con la continua actualización que las normas lo requieran, además de permitir la parametrización y la caracterización de la interfaz, lo que brinda un mayor sentido de institucionalidad en el desarrollo de las actividades diarias.

   Dentro de esta misma característica, AUREA tiene la accesibilidad a desarrollos específicos que sean necesarios por parte de la entidad, que dentro de su observación o necesidad expresen, por lo cual no se limita solamente a la estructura lineal de los gestores documentales de tipo libre y permite proyectar a futuro el uso de solo una herramienta para el desarrollo de las tareas realizadas por la entidad.

5. **PARAMETRIZACIÓN:** Al usar un aplicativo libre, no se adquiere ningún tipo de servicio de parametrización inicial, por lo cual es necesario contratar personal especializado con conocimiento especifico para el uso de este tipo de aplicativos, con la finalidad de realizar la parametrización inicial, ya que no cuenta con un manual de instalación dado por el proveedor, en consecuencia, se necesitará destinar recursos para establecer las pautas iniciales requeridas para el funcionamiento del sistema. Esto contando también con la instalación inicial, para la cual no se brinda algún tipo de acompañamiento o soporte, por lo cual no se asegura el correcto funcionamiento, a menos que se cuente con personal capacitado.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE

GERENTE AUREA SAS.

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
20221400212863

PARA Dr. DAGOBERTO QUIROGA COLLAZOS
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO Informe final Auditoría Interna de Gestión – Proceso de Gestión Documental –

Respetado Doctor Quiroga

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorias de Gestión para la vigencia 2022, con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos, la eficacia y efectividad de los controles, así como el Sistema de Control Interno, realizó la Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Documental, obteniendo como resultado el informe final de auditoría, que se remite para su conocimiento y el fortalecimiento del proceso de toma de decisiones en la Entidad y la adopción de las medidas a que haya lugar.

Como resultado de la auditoría se generaron ocho (8) observaciones respecto de las cuales deberán formularse las acciones correctivas, preventivas y/o correcciones, de acuerdo con el procedimiento MC-P-001, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia - GGDC y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

Los auditados (GGDC y OTIC), fuera de la mesa de trabajo realizada el 23 de noviembre de 2022, remitieron aclaraciones al proceso auditor con número de radicado 20225290209383 del 23/11/2022, los cuales formarán parte de los papeles de trabajo de la auditoria.

La Oficina de Control Interno cumpliendo el ciclo de la presente auditoría, continuará con su labor de seguimiento y asesoría permanente, propendiendo por el mejoramiento continuo de los procesos o unidades auditables de la Entidad, lo que redundará en una gestión institucional exitosa.

Cordialmente,

MYRIAM HERRERA DURÁN
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de auditoría.
Anexo 1: Alerta preventiva Cronos.
Anexo 2: Oficio ASESSPU.

Copia: Johana María Maya – Secretaria General, Jairo Eduardo Cristancho - Dirección Administrativa, Mauricio de Jesús Araque – Coordinador Grupo de Gestión Documental, Ernesto Carvajalino Marta – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Proyectó: Luis Ernesto Vargas- Auditor Líder; Luz Maritza Coca Espinel, Andrea Castro Torres, Diego Andrés Preciado Torres, Ángelo Maurizio Diaz Rodríguez, Germán Darío Guerrero Gelpud, William Álvarez Equipo Auditor
Revisó: Ana María Velásquez –Asesora Oficina de Control Interno
Aprobó: Myriam Herrera Durán – Jefe Oficina de Control Interno

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

SIGME

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
20221400212863

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	28	Mes:	11	Año:	2022

1 DATOS GENERALES

Proceso o Actividad Auditada:	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	MAURICIO DE JESUS ARAQUE TEJADA
Objetivo General de la Auditoría:	Evaluar de forma transversal e integral la ejecución de las actividades y controles necesarios para la administración y conservación de los documentos producidos, tramitados, organizados, transferidos, dispuestos y preservados por la Entidad; en cumplimiento de las disposiciones internas establecidas y los requisitos legales relacionados entorno a la gestión documental institucional y las herramientas tecnológicas para tal fin.
Objetivos Específicos de la Auditoría:	OBJETIVOS ESPECIFICOS 1. Verificar las actividades realizadas en el diseño, planeación verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (Componente Estratégico). 2. Revisar las acciones referentes al control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano (Componente Administración de Archivos). 3. Revisar la efectividad de los controles en la gestión de los documentos en sus diferentes formatos o soportes, creados, recibidos, mantenidos, conservados en el ciclo de vida del documento (Componente Procesos de la Gestión Documental). 4. Evaluar las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones empleadas en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos (Componente Tecnológico). 5. Verificar los controles en los aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental en la Entidad (Componente Cultural).
Alcance de la Auditoría:	La revisión comprende los lineamientos, planeación, administración, producción, organización, conservación y disposición establecida en el Proceso de Gestión Documental que se realiza en las dependencias de la Entidad. Periodo evaluado del 1ro de julio de 2021 al 31 de julio de 2022
Tipo de Auditoría:	Mixta (Se llevó a cabo de forma virtual y presencial)
Tipo de Informe:	Preliminar

Auditor Líder	Equipo Auditor
Luis Ernesto Vargas Ayala	Luz Maritza Coca Espinel, Andrea Castro Torres, Diego Andrés Preciado Torres, Ángelo Maurizio Diaz Rodríguez, Germán Darío Guerrero Gelpud, William Álvarez.

Reunión de Apertura						Reunión de Cierre					
Día	22	Mes	08	Año	2022	Día	28	Mes	11	Año	2022

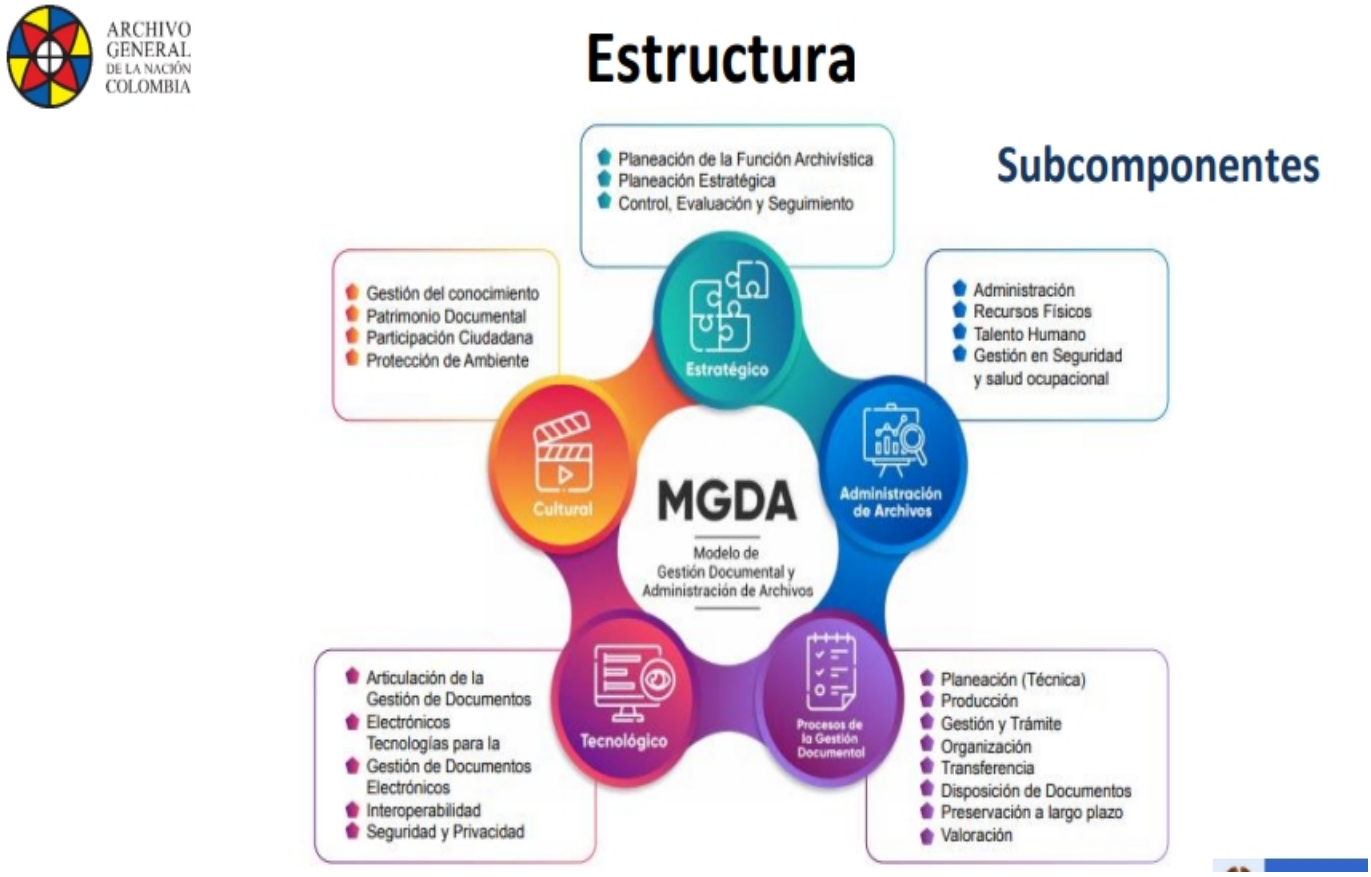
2 METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno para la realización de la auditoria al proceso de Gestión Documental de la Superintendencia, consideró:

- Los lineamientos establecidos por la normatividad vigente que lo fundamenta.
- La solicitud de la información de acuerdo con los componentes establecidos en gestión documental para verificar el cumplimiento de las directrices definidas en la política. Para el efecto, el día 22/08/2022 se envió correo electrónico a la Dirección Administrativa solicitando soporte documental.
- El reconocimiento de las acciones realizadas, a partir de la documentación (informe y anexos) recibida de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental el día 26 de agosto de 2022.
- Las visitas realizadas para la ejecución de pruebas de recorrido, mesas de trabajo con los responsables del proceso de gestión documental y la verificación de documentación en los procesos documentales de algunas dependencias y del archivo central.

3 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la verificación del Proceso de Gestión Documental en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SSPD, se tuvo en cuenta el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos MGDA, como marco de referencia para la evaluación y seguimiento en la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos de las Entidades públicas, la cual determina los cinco componentes (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural) con 24 subcomponentes a cumplir:



En el objetivo del Proceso Gestión Documental (GD-PR-001) v7 de la SSPD, el cual señala: "*Orientar la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, aplicando la normatividad archivística, el sistema de gestión documental automatizado, garantizando la integridad y conservación de la información* "; se establece el propósito de la SSPD de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad archivística, y se incluyen las diferentes fuentes y competencias institucionales dispuestas por la ley en esta materia (Archivo General de la Nación - AGN, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, Presidencia de la Republica y otros entes internos y externos).

3.1. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO

3.1.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

El sistema de Gestión Documental de la SSPD, en cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación – AGN y parámetros establecidos por el mismo órgano, contempla la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos que se enmarcan en la ley general de archivos[1], principalmente en el Decreto 1080 de 2015, permitiendo llevar a cabo una correcta administración y tratamiento de la documentación de archivo producida por la Entidad en observancia a las funciones establecidas en el Decreto 1369 de 2020[2].

Es así como, dentro del componente estratégico, se observa que se encuentran documentados los instrumentos y herramientas necesarias, las cuales son aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño – Eje temático de Gestión Documental, en los casos requeridos.

3.1.1.1. Diagnóstico Integral de Archivos

Se evidencia el documento: "Diagnóstico Integral de Archivos" vigente desde agosto de 2021 publicado en la página web, en el cual describe el estado actual de los archivos de la Entidad, especialmente, lo que respecta a las condiciones de conservación, infraestructura física, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, estado de depósitos, aspectos archivísticos y preservación documental. Para el levantamiento de la información, se revisaron las Sede Central y Direcciones Territoriales y se procedió a realizar un análisis para establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de los archivos físicos de la Entidad donde se formularon estrategias y actividades encaminadas a implementar el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC, vigente desde el 31/08/2022. No obstante, no se evidencia integrado el resultado del diagnóstico, producto de la Consultoría realizada en la vigencia 2020 mediante el contrato 540 del 2020 suscrito con SOFT&DI Ltda.[3]., en lo referente al estado del sistema de gestión documental electrónico y/o tecnológico Orfeo, ni se identifican las brechas que permitan establecer los aspectos críticos, debilidades y fortalezas del Software a implementar.

3.1.1.2. Política de Gestión Documental/ Plan Institucional de Archivos – PINAR/ Programa de Gestión documental –PGD

Se observa en SIGME que el Proceso de Gestión Documental GD-PR-001 y demás instrumentos, presenta versiones que se encuentran desactualizadas conforme a las siguientes razones:

- **Política de Gestión Documental**, se mantiene el mismo texto desde la versión 5 del 15 mayo de 2019, según control de cambios en SIGME; a pesar que el Código de Buen Gobierno, que agrupa todas las políticas, fue actualizado en julio de 2022.
- **Plan Institucional de Archivos–PINAR (V.5 del 2020) en su numeral 3**, presenta desactualización de la estructura del mapa de procesos de la Entidad describiendo la Resolución No. SSPD - 20171000245375 de 27/12/2017, la cual está derogada por la Resolución 20201000050165 del 11/11/2020 vigente, donde no se vincula el Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio- SDPUGT, así como los procesos misionales de Protección al Usuario y Fortalecimiento del Control Social; la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión con sus procesos Riesgos y Metodologías y Gestión de la Información y el Conocimiento,

[1] Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

[2] Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

[3] Expediente No. 2020527150100540E

según lo establecido el Decreto 1369 de 2020.

- **Programa de Gestión documental –PGD (V.10 de 2020),** se relaciona normatividad no aplicable a la Entidad como el Decreto 990 de 2002 derogado por el Decreto 1369 de 2020; Decreto 195 de 2004 derogado por el Artículo 62 del Decreto 3517 de 2009; Decreto 991 de 2002 derogado por el Decreto 1370 de 2020; Resolución N° SSPD - 20191000011535 del 03/05/2019, Resolución 20211000005225 del 25/02/2021 20191000038415 del 25/09/2019 derogadas mediante Resolución No. SSPD – 20221000826265 del 12/09/2022 (Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño SSPD), así como no se describe la Emergencia de salud – Covid frente a la accesibilidad de los instrumentos documentales a través de la plataforma tecnológica y electrónica con respecto a los diferentes trámites.

La Oficina de Control Interno – OCI, en su rol de **Enfoque a la Prevención**, recomienda frente a la revisión y actualización de la Política de Gestión, alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración

3.1.2. COMPONENTE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Determina el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos.

Frente a los **Recursos Físicos** para el Sistema de Gestión Documental, la Superintendencia formaliza el contrato 738 de 2020 con el proveedor INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS, cuyo objeto: *"…Entregar a título de arrendamiento a la SSPD un espacio físico en la entrada 2 bodega N° 6 ubicada en la Av. Calle 12C # 79A - 25 Parque Empresarial Alsacia de la ciudad de Bogotá, para realizar las labores de organización y bodegaje de los archivos de gestión de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios…"*. En el numeral (IX) de las obligaciones especiales del arrendador, se señala la obligatoriedad de contar con "sistemas de seguridad, sensores de humo o de red contra incendios". Igualmente, en el "Formato de inspección de almacenamiento e instalaciones físicas del plan de conservación documental", se establece que: *"…Los depósitos cuentan con sistema de detección y extinción de incendio; incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos y no pongan en riesgo la salud del personal…"*.

Así mismo, el Manual de Supervisión e Interventoría Código AS-M-002 Versión 05 octubre, 2021, determina en el Numeral 5.5.1. Atribuciones administrativas, que: "…*Las actividades de carácter administrativo que se encuentran a cargo de los supervisores e interventores son tareas de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que, en la ejecución de los contratos, se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización, coordinación y control de los recursos, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales*..."

No obstante, lo contractual y lo determinado en norma, se evidencia que el sitio de almacenamiento documental previsto por la Entidad, no cuenta con los mecanismos de detección y protección citados.

Por consiguiente se formula la siguiente observación:

Observación N° 1

Descripción de la observación o situación encontrada (Condición)	Criterios	Posibles causas identificadas por la OCI	Riesgos
Debilidad en la supervisión del contrato 738 de 2020. En la revisión en sitio efectuada por la OCI, se evidencia que no se encuentra instalado el sistema de alarma o red de detección o prevención de incendios; a pesar de que en las verificaciones efectuadas por los supervisores del contrato, no reportan el incumplimiento de este requerimiento.	- Contrato 738 DE 2020 Obligaciones especiales del arrendador. Numeral (ix) Sistemas de seguridad, sensores de humo o de red contra incendios. - Formato SIGME GD-F-002 V 0.6 - "Formato de inspección de almacenamiento e instalaciones físicas del plan de conservación documental" - ACUERDO 049 DE 2000 del Archivo General de la Nación - Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. - Manual de supervisión e interventoría Código AS-M-002 Versión 05 octubre, 2021. Numeral 5.5.1.	Falta de control y supervisión a la instalación física documental, de acuerdo con las especificaciones del contrato.	Posible pérdida de documentos ante una materialización de riesgos de incendio o robos.

En la mesa de trabajo del 23/11/2022, el Grupo Gestión Documental manifestó que ellos si realizaban revisiones mensuales, solamente hasta el mes de octubre, cuando se realizó la visita de auditoria, se presentó la falla del sistema de detección y prevención de incendio. En este sentido, la OCI reitera y confirma lo señalado en el informe.

3.1.3. COMPONENTE PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Establece los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier Entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos durante su ciclo vital.

3.1.3.1. Tablas de Retención Documental – TRD

Según lo establecido por el AGN en el Acuerdo 004 de 2019, Artículo 23 "Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad.
- Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo…".

Teniendo en cuenta que se ha modificado la estructura de la Entidad a través del Decreto 1369 de 2020, es necesario hacer la actualización de las TRD.

Conforme a lo anterior, la OCI mediante muestra aleatoria verificó ocho (8) subseries de sesenta y nueve (69), evidenciando que en 3 subseries, los procedimientos incluidos en las TRD 2022, de las dependencias 400, 600 y 800 hacen referencia a dependencias que ya no hacen parte de la estructura organizacional.

Por otro lado, una vez revisadas las actas de actualización y validación de las TRD suscritas con 63 dependencias, se observó que 23 de ellas, fueron formalizadas desde hace más de dos años, siendo

anteriores a la expedición del decreto 1369 de 2020 (el cual modificó la estructura y funciones de la Entidad), o que, al momento de ser suscritas, no consideraron las resoluciones vigentes relacionadas con los grupos de trabajo respectivos.

La Oficina de Control Interno en su rol de **enfoque hacia la prevención**, sugiere la actualización de las tablas de retención documental, dado los cambios presentados en la estructura organizacional de la Entidad establecida en el Decreto 1369 de 2020, en cumplimiento a lo determinado en el Título 5 Art. 23 del Acuerdo 004 de 2019.

3.2. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO

3.2.1. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Considera las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Se realiza por parte de la OCI la verificación de la documentación suministrada para el producto tecnológico, de la cual se establece que:

3.2.1.1. Revisión Archivo General de la Nación – AGN

En la vigencia 2019 el AGN realizó una visita de inspección y control al sistema de gestión documental de la Entidad, la cual generó en la elaboración de un plan de mejoramiento archivístico cuya ejecución terminó con el cierre de todos los hallazgos exceptuando el correspondiente a expedientes electrónicos, para atender este hallazgo no cerrado, la Entidad presentó los documentos correspondientes a la implementación sobre el desarrollo e implementación del sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA – ABOX (**denominado en la Entidad como CRONOS**).

Con radicado No. 2-2022- 7627 del 08 de agosto de 2022, el AGN, Informa que del seguimiento No. 9 y de la finalización del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la SSPD, se da por superado el hallazgo referente a SGDEA, dado los soportes documentales aportados sobre el desarrollo e implementación del sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA – ABOX (CRONOS).

3.2.1.2. Revisión de otras instancias

La Oficina de Control Interno (OCI) con número de radicado 20181400126423 del 26 de noviembre de 2018 comunicó el resultado de la auditoria adelantada al Desarrollo de Soluciones Informáticas / Sistema ORFEO, en el cual se informó de las deficiencias en la disponibilidad que presentaba el sistema Orfeo, la falta de análisis detallado a las causas que estaban determinando el problema de intermitencia del sistema y el impacto que estaba generando la indisponibilidad de Orfeo en las diferentes dependencias de la Entidad.

Asimismo, el 26 de agosto de 2019 con número de memorando 20191400083673, la OCI emite alerta de intermitencia e indisponibilidad en los servicios del aplicativo Orfeo, con el fin de prevenir a la Entidad sobre la situación del alto porcentaje de casos (91% a agosto de 2019) que venían reportando las diferentes áreas por las fallas en la disponibilidad y gestión de rendimiento de la plataforma Orfeo, la cual estaba generando

riesgos importantes de cumplimiento misional que exponen a la Entidad.

Es así que, para el 19 de abril de 2021, mediante correo electrónico la Entidad anunció la entrada en producción del sistema de Gestión Documental ORFEO II, y la descontinuación de Orfeo I que solamente estaría dispuesto para consulta.

De otra parte, el informe de diagnóstico del sistema de gestión documental Orfeo v.5.8.6 de julio de 2020, que realizó el contratista SOFTI & DI, mediante el contrato de consultoría 540 de 2020, determinó que el sistema Orfeo I no cumple como sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA, dado que el resultado de desempeño que obtuvo de los requisitos evaluados fue del 45%.

3.2.1.3. Requerimientos de los proyectos de tecnología, Gestión documental y Gestión del Cambio
El decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.6.4., determina los criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos, el cual indica que: "*…La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento…*".

Igualmente, el numeral 3.2 del Manual de Gobierno Digital reglamentado en el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital, el cual rige para todas las Entidades del Estado, para proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC señala que: "-*La Entidad debe garantizar que el proyecto o iniciativa a desarrollar, cuenta con la participación de todas las dependencias y actores externos que están relacionados con la temática que aborda el proyecto…*".

Es así que, para dar cumplimiento se formaliza en el sistema SIGME, el plan de actividades para desarrollar el cambio del sistema de gestión documental (PL-0002), el cual establece las acciones que se realizan del 20 de abril de 2020 al 30 de diciembre de 2022, y describe el propósito del cambio, así: *"…la Entidad tiene la necesidad de gestionar el cambio del sistema de gestión documental para adquirir una herramienta que permita cumplir con los estándares archivísticos y las necesidades de la Entidad…",*

No obstante lo indicado y realizada la revisión al cumplimiento del propósito del cambio y a la verificación de las actividades que se realizaron previas y durante la gestión del cambio (antes de la puesta en marcha de CRONOS), **se evidencia que no se incluyeron actividades que involucraran a los usuarios**, para establecer los requerimientos y necesidades de las dependencias misionales y administrativas, las cuales definen las necesidades de la Entidad en materia de gestión documental.

La Oficina de Control Interno solicitó vía correo electrónico del 31 de octubre de 2022 a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) y al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia (GGDC), se suministraran las actas y soportes documentales de la revisión, pruebas y aprobación efectuadas al sistema de gestión documental electrónico de archivo SGDEA (CRONOS) por parte de cada una de las dependencias de la Entidad, antes de la puesta en marcha.

La OTIC y el GGDC respondieron al correo **que en la implementación de CRONOS no se hizo validación con cada dependencia**. (Subrayado y negrilla propio). Esta situación evidencia la falta de involucramiento de las dependencias en el desarrollo e implementación de CRONOS, siendo un proceso esencial en todas

las etapas del cambio, por la transversalidad que tiene el sistema y por los altos volúmenes de trámites y radicados que las áreas procesan en cumplimiento de su objetivo y misionalidad de la SSPD.

Adicional a lo anterior, el pasado 21 de octubre de 2022 la Entidad certificadora ICONTEC realiza auditoría al Sistema de Gestión de Calidad y del medio ambiente, en la cual se formuló una NO conformidad menor por incumplimiento del requisito 6.3 (Planificación de los Cambios) de la ISO 9001:2015 "*No se evidencia que se haya realizado la planificación del cambio de actividades específicas a partir de la migración del sistema Orfeo a Cronos*."

Por consiguiente, se formula la siguiente observación:

Observación N° 2

Descripción de la observación osituación encontrada (Condición)	Criterios	Posibles causas identificadas por la OCI	Riesgos
Planificación de la <u>gestión del cambio del SGDEA.</u> En el formato MI-F-008 Control de Cambio del sistema de gestión documental se relaciona plan de actividades (previas, durante o posterior al cambio, comunicaciones previstas al cambio y posibles consecuencias), sin embargo no se integran actividades de control en el tiempo, que incluya activamente a todos los involucrados, afectados y demás partes interesadas, del cambio, (desde las etapas de iniciación, planificación, ejecución (diseño, desarrollo y/o adecuación), seguimiento (monitoreo y control) y, hasta la implementación de la plataforma tecnológica CRONOS (ABOX)), por ejemplo no fueron consultadas las direcciones territoriales, (Correos electrónicos de fecha 30 de agosto de 2022. Es así que, la falta de incorporación de las dependencias en las diferentes etapas del proyecto (de la gestión del cambio) y en la determinación de la transversalidad de la gestión documental, afectaron significativamente a la Entidad.	Artículo 2.8.2.6.4 del Decreto 1080 de 2015. Numeral 3.2 del Manual de Gobierno Digital reglamentado en el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital. Estudios previos para el diagnóstico y definición del modelo de requisitos (Proceso de Contratación SSPD-CM-001-2020). Contrato 540 de 2020 proveedor SOFTI & DI. Estudios previos licitación pública para adquirir, configurar e implementar un SGDEA (Proceso de contratación SSPD-LP-02-2021). Contrato 565 de 2021 Contratista Global Technology Services – GTS.	Falta de planificación y control de las actividades que se realizan en las diferentes etapas, antes de la puesta en producción de CRONOS, así como de la aprobación por parte de las dependencias.	Afectación en la continuidad y oportunidad en general de los procesos y el desempeño Institucional.

Frente a la observación 2 relacionada con la Gestión del cambio, la OTIC informa en la mesa de trabajo que ya viene dando la mejora desde la formulación de la ACPM ACC-TI-016, a nivel de arquitectura empresarial.

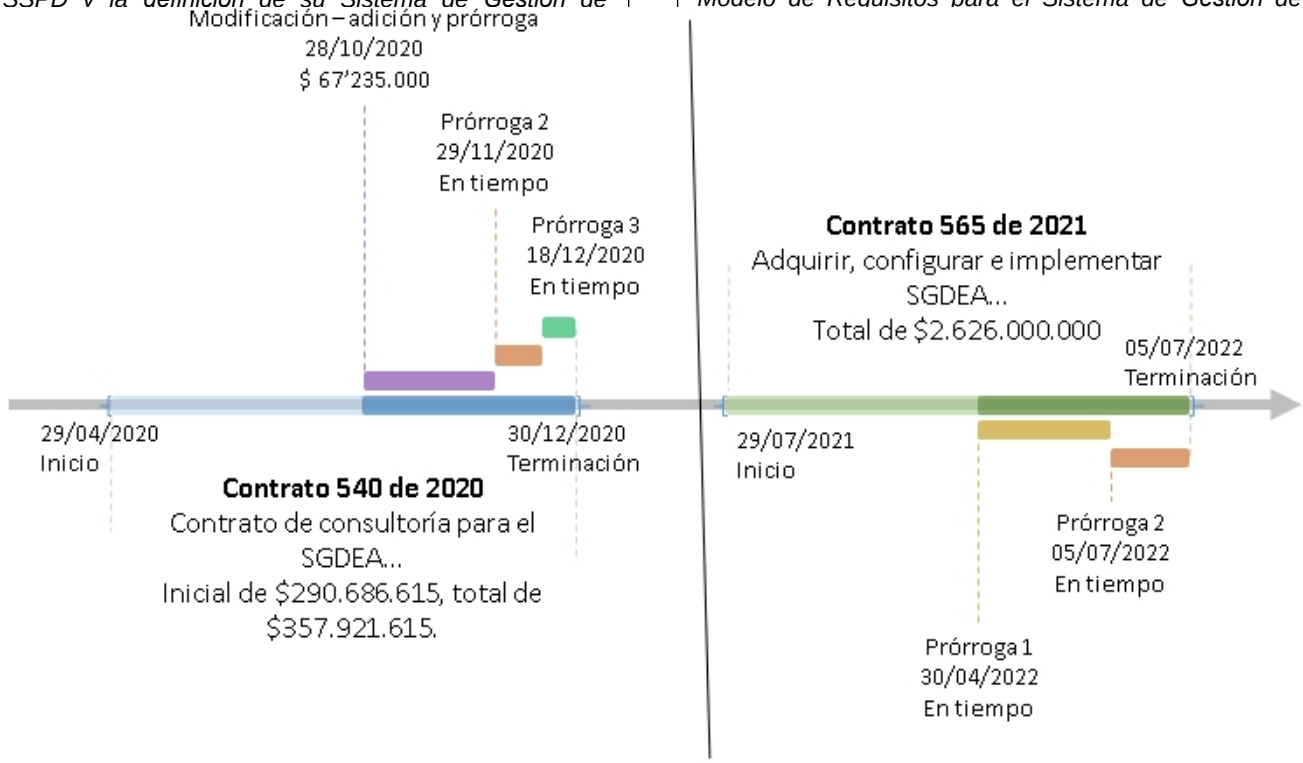
3.2.1.4. Verificación contractual - Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA (CRONOS)

Con respecto al plan de actividades para desarrollar el cambio del sistema de gestión documental (PL-0002), referente a las acciones realizadas en la planeación contractual (estudios previos y contratación), la Oficina

de Control Interno evidenció los contratos: 540 de 2020 y 565 de 2021 con los siguientes objetos:

Contrato 540 de 2020: Objeto "*Prestar los servicios de consultoría en gestión documental electrónica, para el diagnóstico del Sistema de Gestión Documental de la SSPD y la definición de su Sistema de Gestión de*

Contrato 565 de 2021, Objeto: *"Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de*



Contrato 540 de 2020: La contratación de los servicios de consultoría en la gestión documental electrónica, forma parte del producto "Servicios de Implementación sistemas de Gestión", del proyecto de inversión "Mejoramiento en la implementación en el modelo integrado de planeación y gestión en la SSPD nacional" (CDP: 92620).

La supervisión de este contrato se realizó de manera conjunta entre el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Como resultado de los productos entregables, se construyó el **Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo,** objetivo central del proyecto y se diagnosticó la herramienta Orfeo ver. 5.8.6 (llamado Orfeo I) confrontada con el modelo construido, obteniendo un limitado porcentaje de cumplimiento del 45% de los requerimientos funcionales evaluados.

Contrato 565 de 2021: Con base en el diagnóstico de Orfeo I y del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), producto del contrato de consultoría 540 de 2020, la OTIC y la Dirección Administrativa (GGDC), elaboraron los estudios previos para la licitación Pública (Proceso de Contratación SSPD-LP-02-2021), la cual dio origen al contrato 565 de 2021, para la adquisición "*…de un nuevo SGDEA, con nuevas especificaciones técnicas y funcionales, que permitan interactuar con los sistemas de información vigentes de la entidad".*

La adquisición, configuración e implementación del SGDEA, se encuentra inmersa en la actividad “Procesar las solicitudes de creación o actualización de sistemas información para su cumplimiento”, del producto Servicios Tecnológicos, el cual forma parte del proyecto de inversión “Fortalecimiento de los Servicios de TIC en la SSPD” (Código BPIN: 2018011000323).

La supervisión de este contrato se realiza de manera conjunta entre la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Una vez reconocidas las etapas y de los contratos anteriormente descritos es importante relacionar lo siguiente frente a su cumplimiento:

Cómo ya se ha mencionado en el Manual de Gobierno Digital 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018 - Política de Gobierno Digital-, se exige la participación de los usuarios en los proyectos TIC.

Adicionalmente, el principio de planeación contractual previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 8, Ley 1150 de 2007, artículo 87 y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.1, el cual tiene fundamento en los artículos 209, 339 y 341 constitucionales, implica que la contratación estatal debe estructurarse de acuerdo a las necesidades y prioridades de las entidades públicas, para asegurar la eficacia en la misma, la efectiva satisfacción del interés general, y a la protección del patrimonio público. Con base en lo anterior, el Consejo de Estado, ha señalado que las debilidades en la aplicación del principio de planeación contravienen el interés público.

En relación con el principio comentado, en el Manual de Supervisión e Interventoría Código AS-M-002 Versión 05, se prevé el “…*deber de la Entidad contratante de realizar estudios previos adecuados…con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de los riesgos y el precio, estructurar debidamente su financiación y permitir a los interesados diseñar sus ofertas y buscar diferentes fuentes de recursos*”.

Por su parte, en el Manual de Contratación - Código AS-M-001 Versión 11, se señala que, para la identificación de la necesidad, la dependencia deberá indicar claramente en que consiste la misma, las razones que justifican la contratación, el beneficio que reporta a la Entidad, su satisfacción y las alternativas que existen para el afectado, con indicación de aquella que resulte más favorable a la misma, desde una perspectiva técnica, legal y económica, como resultado del estudio de costo – beneficio.

Una vez verificadas las etapas contractuales y observada la normativa, se evidencia debilidad en el desarrollo del principio de planeación de los contratos, teniendo en cuenta que en el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de SSPD (documento entregable en el Contrato 540 de 2020) y los Requerimientos Técnicos y Funcionales del Sistema de Gestión Documental (parte integral del Contrato 565 de 2021), no incluyeron los requerimientos y necesidades que tienen las superintendencias delegadas, direcciones territoriales y dependencias de apoyo Institucional, para la operación de la gestión documental bajo su responsabilidad, los cuales son base fundamental para la definición del alcance, desarrollo y grado de automatización que tendría el SGDEA de la Entidad.

Por consiguiente, se formula una observación así:

Observación No. 3

Descripción de la observación o situación encontrada	Criterios	Posibles causas identificadas	Riesgos (Efectos o impactos)
Principio de planeación en la contratación Debilidad en el desarrollo de este principio, dada la falta de inclusión de Necesidades y requisitos de las dependencias en el SGDEA.	-Principio de planeación contractual Ley 80 de 1993, artículo 8, Ley 1150 de 2007, artículo 87 y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.1. -Manual de supervisión e interventoría Código AS-M-002 Versión 05 Principio de planeación. Manual de Contratación. Código AS-M-001 Versión 11 Identificación de la Necesidad. -Numeral 3.2 del Manual de Gobierno Digital reglamentado en el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital. -Estudios previos para el diagnóstico y definición del modelo de requisitos (Proceso de Contratación SSPD-CM-001-2020). -Contrato 540 de 2020 proveedor Softi & DI. -Estudios previos licitación pública para adquirir, configurar e implementar un SGDEA (Proceso de contratación SSPD-LP-02-2021).	Inadecuada gestión de requerimientos, en razón a que se limita a estándares tecnológicos y archivísticos y no se incluyen las necesidades documentales de las dependencias.	Posibles erogaciones adicionales a cargo de la Entidad, para ajustar el sistema adquirido a las necesidades puntuales de la Entidad. Posibles investigaciones por autoridades competentes

Frente a la observación 3 del principio de planeación en la contratación, la OTIC informó en la mesa de trabajo que dió cumplimiento a este principio desde la consultoría mediante el contrato 540-2020, con el fin de atender el objeto específico de lo contratado por lo tanto no aceptan la observación. La OCI manifiesta que se visualizó debilidad en el desarrollo del principio de contratación, dada la falta de inclusión de necesidades y requisitos de las dependencias. Esta situación, generó una gran afectación a la entidad, por no haber tenido en cuenta las necesidades de los Funcionarios y Colaboradores de la entidad, lo que ocasionó problemas como la suspensión de términos y el aumento del rezago de trámites actual en las diversas dependencias.

3.2.1.5. Aspectos Críticos en la Puesta en Marcha SGDEA (CRONOS)

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
20221400212863

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.3 determina que: "…*La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las Entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas*…"; el artículo 2.8.2.5.4 define que la gestión documental es un proceso transversal y el artículo 2.8.2.5.5 establece los principios del proceso de gestión documental, entre ellos: la oportunidad ("*…para que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos…*") y la disponibilidad (que deben tener los documentos independientes de cualquier medio).

Igualmente, el numeral 3.2 del Manual de Gobierno Digital reglamentado en el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital, el cual rige para todas las Entidades del Estado, para proyectos de TICs señala que: "-*La Entidad debe garantizar que el proyecto o iniciativa a desarrollar, cuenta con la participación de todas las dependencias y actores externos que están relacionados con la temática que aborda el proyecto… Todo proyecto que haga uso de TIC debe incorporar a los usuarios en todas sus etapas, así como garantizar que desde su diseño sean concebidos digitalmente y a lo largo de su ejecución, cumplir permanentemente con los requisitos de interoperabilidad, seguridad, accesibilidad y usabilidad, apertura, acceso a través de diferentes dispositivos y un esquema de conocimiento, uso y apropiación para un óptimo funcionamiento digital…".*

Así mismo este referido decreto, en su artículo 2.2.9.1.1.3 establece, entre otros, el principio a la Competitividad, el cual determina que*: "…el Estado y los ciudadanos deben contar con capacidades y cualidades idóneas para actuar de manera ágil y coordinada, optimizar la gestión pública y permitir la comunicación permanente a través del uso y aprovechamiento de las TIC".* Con la implementación y uso de la herramienta CRONOS, la gestión pública encomendada a la SSPD y su interacción con los ciudadanos, se afectó dadas las circunstancias que se detallan en la "**TABLA 1**. Situaciones presentadas desde la puesta en marcha CRONOS".

Mediante comunicaciones internas vía correo electrónico, se informa a los funcionarios y colaboradores de la SSPD, sobre la disponibilidad del nuevo gestor documental "CRONOS" a partir del 28 de junio de 2022, y se comunica la guía documental (ABC), la cual describe en general la inactivación de Orfeo, puesta en producción CRONOS, cambios del gestor documental y cronograma de capacitación, todas estas actividades se realizaron con posterioridad a la puesta en producción de la herramienta.

A pesar de lo referenciado en la norma, es relevante comentar que desde la puesta en producción de la herramienta CRONOS, esta ha presentado las debilidades que por cambios en los flujos documentales de las dependencias (en cuanto a: enrutamiento, proyección, revisión y firma); deficiente y limitada generación de masivas; falta de migración de expedientes radicados y documentos de las dependencias; alto volumen de radicados y documentos represados por debilidades del sistema; inoperancia en el proceso de radicación de plantillas prestablecidas de memorandos y cartas de salida; asignación importante de radicados y documentos a una dependencia pertenecientes a otras áreas y usuarios; inadecuada asignación de permisos para operar radicados y enrutar documentos, inoperante búsqueda de antecedes para dar respuesta a comunicaciones; falta de generación automática de radicados a los remitentes o peticionarios de reclamaciones (raya dos (-2)), tal como se detalla en la siguiente tabla:

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
20221400212863

TABLA 1. Situaciones presentadas desde la puesta en marcha Cronos

Situación Gestión Documental desde la puesta en marcha CRONOS (28/06/2022)	
Debilidades	**Impactos (Posibles riesgos materializados)**
1. Lentos tiempos de respuesta del sistema CRONOS, la cual está generando altas cargas de trabajo a las dependencias. 2. Procesa solamente hasta 15 radicados, no hay masivas 3. Alto volumen de trámites documentales por resolver en las Direcciones Territoriales y Delegas, por falta de cargue y remisión de información por parte de Gestión Documental. 4. Cambios en los flujos documentales de las dependencias sin revisión del impacto negativo generado. 5. Procesos documentales paralelos con herramientas Excel en las dependencias de apoyo y direcciones territoriales. 6. El sistema no vincula fácilmente el relacionamiento y anexos de documentos para firma de un radicado generado, ocasionando reproceso. 7. No se tiene servicio de administración de carpetas, que representa vistas de conservación y clasificación de la información, importante para el control de trabajo en las dependencias. 8. A los usuarios distribuidores de una misma dependencia, les llegan todos los radicados del área, lo que hace incontrolable su manejo, en razón que no permite a un usuario distribuidor tener control de sus radicados asignados. 9. Se imposibilita la búsqueda de antecedentes documentales, por falta de información y bajos tiempos de respuesta del sistema Cronos (RAP, comunicaciones internas), la cual es base de análisis para dar respuesta a comunicaciones recibidas de Prestadores de servicios, usuarios, ciudadanía y entes de control. 10. Utilización del correo electrónico para remisión y respuestas sin radicado interno 11. Remisión de trámites al Grupo de Gestión Documental para agilizar creación de expedientes de las diferentes dependencias. 12. Volumen importante de radicados de otras dependencias, en la bandeja de tareas pendientes de algunos usuarios, los cuales no son de su responsabilidad ni del área. 13. Suspensión de términos (en julio/2022 con 3 resoluciones) como instrumento de contingencia. 14. No se permite la visualización de radicados que se encuentran en otras dependencias, lo cual impide dar respuesta a los prestadores en requerimientos relacionados con trámites de reversiones, habilitaciones o reportes. 15. Algunos de los radicados deben quedar con reserva de consulta, pero ha sucedido lo contrario, afectando la confidencialidad de los mismos. 16. Se imposibilita la consulta y visualización del histórico de radicados en Cronos. 17. El sistema no está generando los radicados a los remitentes de reclamaciones (raya dos (-2)). 18. No todos los documentos, trámites, radicados de las dependencias fueron migrados de Orfeo II a Cronos. 19. Posible afectación en los ingresos por contribución especial, debido a la intermitencia, indisponibilidad y completes de información de CRONOS, pues por este sistema se generan las resoluciones de liquidación a los prestadores y aquellas mediante las cuales se resuelven los recursos de ley. 20. Diferencia de formatos cargados en CRONOS y publicados en SIGME.	1. Vencimiento de términos en las actuaciones administrativas y legales. 2. Respuesta extemporánea a los trámites, que conllevan a posibles sanciones y pérdida de la confianza de los ciudadanos en la Entidad. 3. Afectación en la oportunidad de desarrollo de la función de vigilancia y control, debido a la indisponibilidad de la información y comunicación con los Prestadores. 4. Posible pérdida de información y su respectiva trazabilidad, ya que bastante información quedará en los correos electrónicos de los funcionarios y colaboradores. 5. Posible afectación en los ingresos por contribución especial, por la intermitencia indisponibilidad y completes de información de CRONOS, pues por este sistema se generan las resoluciones de liquidación a los prestadores y aquellas mediante las cuales se resuelven los recursos de ley. 6. En el área financiera hay afectación por retrasos en el cobro y recaudo de las liquidaciones. 7. Posibles hechos cumplidos. 8. Incumplimiento en los criterios de aceptación relacionados a dar trámites y respuestas en los tiempos establecidos, según lo definido en los procedimientos y fichas técnicas, de la SDEG. 9. Incidencia disciplinaria en el sentido de presentarse prescripción o falta de gestión de las obligaciones. 10. Generación de ACPM por incumplimiento a lo pactado en el plan de acción de la Entidad. 11. Interposición de tutelas por parte de los prestadores por falta de respuesta oficial de los derechos de petición y posibles desacatos por incumplimiento. 12. Afectación en la continuidad y oportunidad en general de los procesos y el desempeño Institucional

Situación Gestión Documental desde la puesta en marcha CRONOS (28/06/2022)	
21. Lentitud y falta de identificación de la documentación en el SGDEA, lo que conlleva a demoras en la contestación de los procesos judiciales (Tutelas, Silencios administrativos, PQRS). 22. Inseguridad sobre la información, (Documentos, trámites y radicados) constantemente los radicados aparecen y desaparecen de la bandeja de entrada (tareas pendientes) de los usuarios. 23. Se realiza asignación de documentos enviados a los prestadores y ciudadanos evidenciando posteriormente que el documento no fue entregado.	13. Materialización de Daño Antijurídico, aunado de caducidad de las acciones a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Incumplimiento de la norma 14. Pérdida de confianza, debido a la falta de seguridad, consistencia e integridad de los documentos. 15. Pérdida de información por inoperatividad del sistema.

Lo anterior ocasionó suspensión de términos en julio de 2022 (resoluciones 20221000657765 del 28/06/2022, 20221000658625 del 01/07/2022 y 20221000660315 del 08/07/2022), sobre cargas de trabajo por los procesos paralelos de operación documental que han tenido que elaborar las dependencias para el control de los documentos, utilización de otras herramientas poco convencionales, como el correo electrónico para remisión de oficios sin radicado interno.

La Oficina de Control Interno con número de radicado 20221400146323 del 28 de julio de 2022 emitió alerta temprana al Despacho del Superintendente con copia a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, sobre las Interrupciones evidenciadas en el servicio del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (CRONOS). En este documento se informó las debilidades presentadas en el sistema Cronos, el inadecuado estado que presentaban las dependencias, las consecuencias y los riesgos que se estaban presentando con la puesta en marcha, de Cronos. (Anexo 1)

De otra parte, el Sindicato de la SSPD (ASESSPU), envió comunicación (ASESSPU-OF-2022-009) a la Secretaria General el 4 de octubre de 2022, donde se Alerta a la Administración sobre las debilidades estructurales de funcionamiento del gestor documental CRONOS, sus impactos en la gestión, la productividad y el bienestar de los funcionarios de auditoria (Anexo 2).

Por consiguiente, se establece la siguiente observación:

Observación N° 4

Descripción de la observación	Criterios	Posibles causas identificadas por la OCI	Riesgos (Efectos o impactos)
Implementación del SGDEA (CRONOS) en la SSPD Inadecuada implementación de CRONOS, dado que a partir de su puesta en marcha, la Entidad no ha podido actuar de manera ágil al presentarse inoperancia del sistema afectando la gestión ya que no se cuenta con la disponibilidad de los expedientes, radicados, trámites y documentos. Afectando la gestión institucional frente a los	Decreto 1008 de 2018 - Política de Gobierno Digital, articulo 2.2.9.1.1.3 de Principio de Competitividad. El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.4.- Gestión de documentos.	-No se tuvo en cuenta los requerimientos de las partes interesadas para la revisión y aprobación de la funcionalidad y de la información dispuesta en el sistema. -Inadecuada planificación y control en las actividades que se	Afectación en la ejecución de los procesos de la Entidad, de acuerdo con los Impactos (Posibles riesgos materializados) relacionados en la Tabla1

ciudadanos y vigilados, dado que las debilidades del aplicativo Cronos, no permiten respuestas oportunas y de fondo por la falta de documentación. Por lo anterior, no se evidencia una mejora del aplicativo CRONOS frente a los aplicativos ORFEO y ORFEO II.		realizan antes de la puesta en producción de CRONOS.	

3.2.1.6. Aspectos Relevantes en la Ejecución Contractual

3.2.1.6.1. Migración de la Información. En el contrato 565 de 2021 la Obligación N° 16. Determina "Migrar la información desde el software Orfeo hacia el SGDEA. Obligatoriedad que se detalla en el anexo Técnico No.1 Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA, referente a los requerimientos (R284 y R285), se relacionan las características y criterios técnicos del proceso de migración. Además en el documento "Informe Técnico de Integración, Migración y Procesos Archivísticos (fase de procesos especiales)" de mayo de 2022, se describen las actividades realizadas para la migración. No obstante lo citado, no se evidencia que se hubiera involucrado, permanentemente, a los usuarios de las dependencias, propietarios de la información migrada a CRONOS, para que se reconocieran los documentos a trasladar a la nueva herramienta y se constatara la consistencia e integridad de la información, antes de la puesta en producción.

Es así que, no todos los expedientes, radicados, trámites y documentos fueron migrados oportunamente a CRONOS, antes de la puesta en marcha. Por ejemplo, un reporte reciente (corte a 3/11/2022) del Grupo de Gestión de Peticiones, Queja y Reclamos de Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión en Territorio - SDPUGT, da cuenta de una relación de 22.004 trámites encontrados en expedientes que no están asignados a un usuario de CRONOS determinado. Del total de estos radicados sin asignación, 1.687 se registran antes de la puesta en marcha de CRONOS y 20.317 trámites se reportan después de la puesta en producción. La migración es incierta, la información no ha sido identificada, ni organizada, ya que en el aplicativo CRONOS existe un repositorio de radicados (Bolsa) con respecto de los cuales no se conoce su estado y dependencia a cargo.

El equipo auditor constató que la migración de la información a cronos se limitó al transporte de datos desde ORFEO II, que no presentaron rechazo, sin validar con los propietarios de la misma antes de la puesta en marcha del nuevo gestor documental, adicionalmente a lo anterior se evidenció falta de migración del aplicativo ORFEO al aplicativo CRONOS.

Por lo anterior, se formula la siguiente observación:

Observación N° 5

Descripción de la observación	Criterios	Posibles causas identificadas por la OCI	Riesgos
Proceso de migración a CRONOS. **La Obligación N° 16 del contrato**	Artículos 2.8.2.5.3, 2.8.2.5.4 y 2.8.2.5.5, Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.2.9.1.2.2, Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital,	-Inadecuada gestión de requerimientos, en razón a que se limita a estándares tecnológicos y	- Posible pérdida de información, por inoperatividad de Cronos y

565 de 2021, determina la migración de la información. Mediante muestra aleatoria se evidenció que en el desarrollo de la auditoría existen documentos y/o expedientes que no han sido migrados desde el aplicativo Orfeo a CRONOS Se evidencias debilidades en la migración de la información puesto que existen radicados no asignados a la dependencia correspondiente y trámites de difícil ubicación en la herramienta. Adicionalmente la migración de información de ORFEO II a CRONOS se realizó sin involucrar a los propietarios de la misma, antes de la puesta en marcha del nuevo gestor documental. Respecto a esta obligación existe recibo a satisfacción por parte de los supervisores como consta por medio del certificado de cumplimiento de fecha 23 de junio de 2022 No se observa una adecuada verificación de calidad y cantidad de la migración de datos de ORFEO a CRONOS con las partes interesadas.	Contrato 565 de 2021 Obligación N° 16. 16. Migrar la información desde el software Orfeo hacia el SGDEA. Manual de supervisión e interventoría Código AS-M-002 Versión 05 octubre, 2021. Numeral 5.5.1. Ley 1474 DE 2011 Artículo 83 y 84. Parágrafo 1. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias o certificar como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, cuando se presente el incumplimiento.	archivísticos y no se incluyen las necesidades documentales de las dependencias. -Inadecuada planificación y control en actividades que se realizan en las diferentes etapas del proyecto Cronos, antes de la puesta en producción. Debilidad en el control y verificación del proceso de migración de datos. Ausencia de actividades de control por parte de la entidad, sobre la supervisión ejercida en la contratación.	Afectación de los procesos de la Entidad en la medida en que no se van a tramitar de manera oportuna lo tramites no validados con las dependencias y que generaron rechazo en cronos **-**Posibilidad de afectación económica y reputacional por el inadecuado desempeño y capacidad de la herramienta CRONOS

3.2.1.6.2. Pruebas Funcionales: Además, de lo previsto en el numeral 3.2 del Manual de Gobierno Digital reglamentado en el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018. El anexo Técnico No.1 Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA, del contrato 565 de 2021, relaciona los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para operar el sistema y el documento “Informe Técnico de Integración, Migración y Procesos Archivísticos” de mayo de 2022, describe las actividades realizadas para atender los requerimientos. No obstante, los usuarios de las dependencias, en etapa previa a la puesta en marcha, no realizaron pruebas funcionales, operativas ni carga de desempeño y productivo del nuevo sistema. El desempeño de operación en enrutamiento y proyectista tuvo efecto reducido en algunas dependencias de un 60 a 70% (caso SDPUGT, entre otras).

Las pruebas funcionales, operativas, de carga y de concurrencia en CRONOS, se limitó a las propuestas de revisión por parte del grupo de gestión documental y Correspondencia (GGDC), oficina de tecnología (OTIC) y del proveedor con criterios archivísticos y de tecnología, sin incluir las validaciones que debieron haber realizado las dependencias misionales y administrativas para aprobar el traslado del sistema Cronos al ambiente de producción. Por consiguiente, se formula la siguiente observación:

Observación No.6

Descripción de la observación o situación encontrada (Condición)	Criterios	Posibles causas identificadas por la OCI	Riesgos (Efectos o impactos)
Pruebas funcionales (CRONOS). Las pruebas de validación del desempeño del entorno productivo y del gestor documental Abox (Cronos), que relaciona el documento "Pruebas de carga Ambiente Productivo" de mayo de 2022, no fueron suficientes ni adecuadas, dados los lentos tiempos de respuesta e inoperancia que tiene la herramienta sin involucrar a todos los usuarios de la misma.	Contrato 565 de 2021. Anexo Técnico N° 1. Manual de supervisión e interventoría Código AS-M-002 Versión 05 octubre, 2021. Numeral 5.5.1. Ley 1474 DE 2011 Artículo 83 y 84. Parágrafo 1.	-Inadecuada planificación y control en actividades que se realizan en las diferentes etapas del proyecto Cronos, antes de la puesta en producción. -Inadecuada gestión de requerimientos, en razón a que se limita a estándares tecnológicos y archivísticos y no se incluyen las necesidades documentales de las dependencias. Debilidad en la supervisión del contrato 565 de 2021. Ausencia de actividades de control por parte de la entidad, sobre la supervisión ejercida en la contratación.	Afectación en la continuidad y oportunidad en general de los procesos y el desempeño Institucional, generando las debilidades, riesgos e impactos relacionados en la tabla 1. -Posibilidad de afectación económica y reputacional por el inadecuado desempeño y capacidad de la herramienta CRONOS.

3.2.1.6.3. Continuidad del Negocio. En el numeral 1.5 del Manual de Gobierno Digital reglamentado en el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018 - Política de Gobierno Digital, se determinan las condiciones sobre la implementación de los planes de continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos y las infraestructuras críticas que las entidades deben cumplir.

En el Anexo Técnico No.1 Requisitos Técnicos y Funcionales del SGDEA, del Contrato 565 de 2021, referente a los requerimientos (R292, R293, R294, R295 y R296), se relacionan las características y criterios técnicos necesarios del proceso de continuidad del negocio y de otra parte, el documento "Informe Técnico de Integración, Migración y Procesos Archivísticos (fase de procesos especiales)" de mayo de 2022, describe las actividades realizadas para la continuidad del negocio (capacidad de restaurar la aplicación y base de datos a partir de copias y backups; la capacidad de registrar radicados físicos fuera de línea y su cargue posterior al sistema; y la capacidad de registrar radicados electrónicos (emails) fuera de línea y posterior entrada al sistema).

No obstante lo anterior, no se involucró a las dependencias para el adecuado cumplimiento de este proceso, obligando a las dependencias de la Entidad a diseñar mecanismos alternos no formales con herramientas ofimáticas (hojas de cálculo en Excel, carpetas en drive, etc.), para reaccionar a la situación de consulta y trazabilidad de la información en el aplicativo CRONOS.

En consecuencia, se formula la siguiente observación:

Observación No. 7

Descripción de la observación osituación encontrada (Condición)	Criterios	Posibles causas identificadas por la OCI	Riesgos (Efectos o impactos)
<u>Continuidad del negocio</u> en materia de gestión documental. Aunque se cuenta con mecanismos que dan continuidad del negocio Cronos; No se definieron procedimientos que determinarán la operatividad de la gestión documental al interior de las dependencias cuando el sistema se encuentra con tiempos bajos de respuesta que afectan significativamente el servicio. Las obligaciones anteriormente previstas se recibieron a satisfacción por parte de los supervisores por medio de los certificados de cumplimiento del contrato en mención.	Contrato 565 de 2021. Anexo Técnico N° 1 R292, R293, R294, R295 y R296. Manual de Supervisión e Interventoría Código AS-M-002 Versión 05 octubre, 2021. Numeral 5.5.1. Ley 1474 DE 2011 Artículo 83 y 84. Parágrafo 1. Numeral 1.5 del Manual de Gobierno Digital reglamentado en el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital.	-Inadecuada planificación y control en actividades que se realizan en las diferentes etapas del proyecto Cronos, antes de la puesta en producción. -Inadecuada gestión de requerimientos, en razón a que se limita a estándares tecnológicos y archivísticos y no se incluyen las necesidades documentales de las dependencias. Debilidad en la supervisión del contrato 565 de 2021. Ausencia de actividades de control por parte de la entidad, sobre la supervisión ejercida en la contratación.	- Afectación en la continuidad y oportunidad en general de los procesos y el desempeño Institucional. Posibilidad de afectación económica y reputacional por el inadecuado desempeño y capacidad de la herramienta CRONOS.

3.2.1.6.4. Interoperabilidad entre aplicaciones. Como se ha referenciado previamente, el Decreto 1008 de 2018, en el artículo 2.2.9.1.2.2 el cual reglamentó el numeral 3.2 del Manual de Gobierno: "…*<u>los requisitos de interoperabilidad, seguridad, accesibilidad y usabilidad, apertura, acceso</u> a través de diferentes dispositivos y un esquema de conocimiento, uso y apropiación para un óptimo funcionamiento digital…".Subrayado fuera de texto.* Y verificado el contrato 565 de 2021, la Obligación N° 15 previó la integración tecnológica entre el SGDEA, con las aplicaciones definidas en el numeral 251 del anexo técnico N° 1, entre ellas TeResuelvo; se evidenció mediante ejercicio auditor que a través de la aplicación TeResuelvo, no es posible acceder, ni realizar seguimiento de los trámites interpuestos por parte de los ciudadanos, como se evidencia a continuación:



Una vez observada la aplicación, el ciudadano y los prestadores al no poder realizar seguimiento a las solicitudes interpuestas se contraviene lo establecido en: **Decreto 103 de 2015,** en su **Artículo 17**, prevé el seguimiento a las solicitudes de información pública.

Aunado a lo estipulado en la **Ley 1712 de 2014,** la cual reglamenta el acceso a la información Pública; los artículos 24 y 25 establecen *"**Artículo 24**. Del Derecho de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución. **Artículo 25**. Solicitud de acceso a la Información Pública. Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública".* Subrayado fuera de texto.

El día viernes 11/11/2022. Se realizó una prueba de interoperabilidad desde la plataforma teResulevo; aunado a lo anterior se verificó la obligación contractual y el informe presentado por el contratista; **Evidenciando lo siguiente**: La plataforma TeResulevo cuenta con interfase que recepciona la queja y genera un radicado. No obstante, se logró evidenciar que desde la administración de la comunicación no han realizado las gestiones necesarios para que desde TeResuelvo (plataforma o aplicativo propio de la Entidad) se logre evidenciar y/o visualizar el seguimiento a los radicados.

Observación No. 8

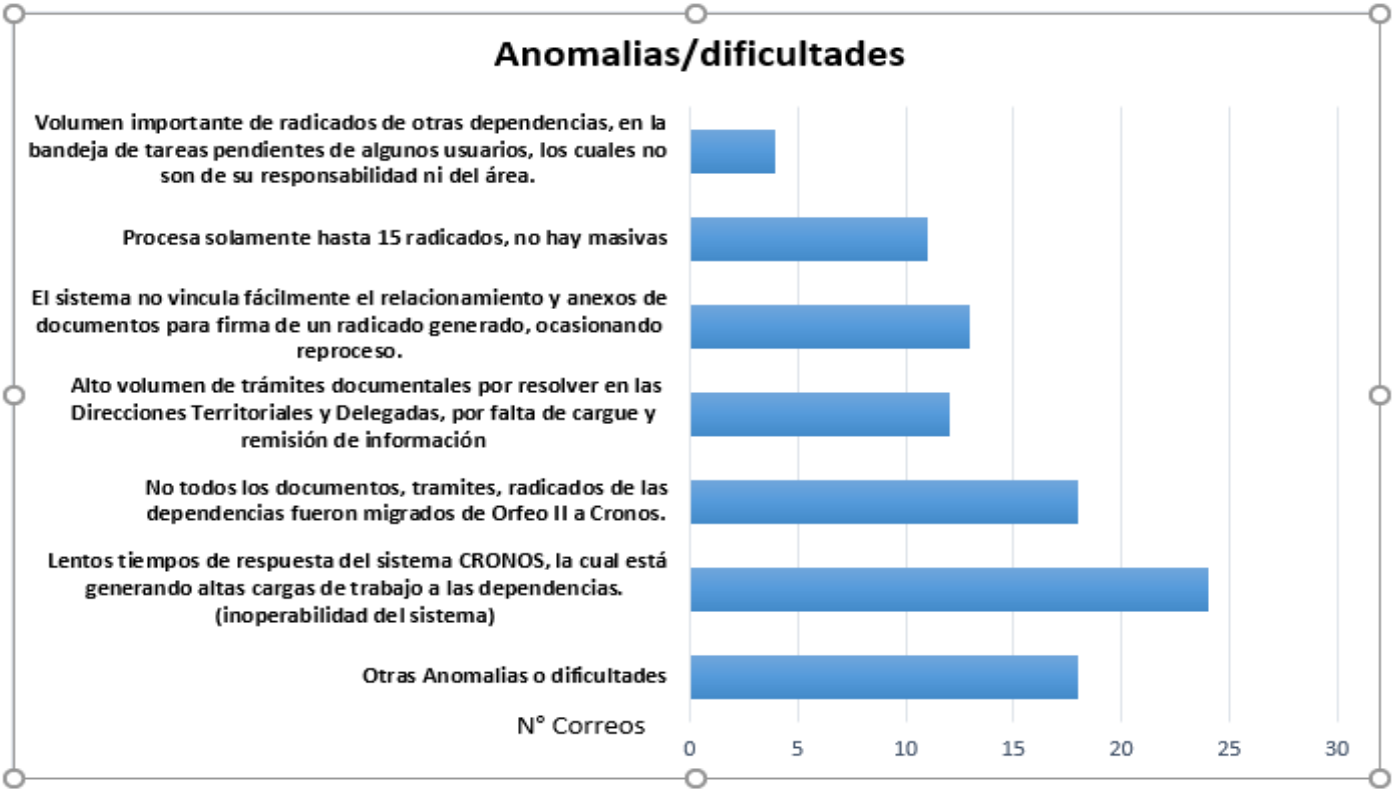
Descripción de la observación osituación encontrada (Condición)	Criterios	Posibles causas identificadas por la OCI	Riesgos (Efectos o impactos)

<u>Interoperabilidad</u> (TeResuelvo-Cronos). Si bien, se integró el aplicativo Te Resuelvo y Cronos para que los usuarios (prestadores y ciudadanos), puedan instaurar los cinco (5) tipos documentales (PQR, SAP, QRSF, REQ y REPSAP). No se puede realizar seguimiento (a través de TeResuelvo) a los trámites o requerimientos radicados en la Entidad por parte de los usuarios. Las obligaciones anteriormente previstas se recibieron a satisfacción por parte de los supervisores por medio de los certificados de cumplimiento del contrato en mención.	Numeral 3.2 del Manual de Gobierno Digital reglamentado en el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital. Ley 1712 de 2014. Artículos 24 y 25. Decreto 103 de 2015 Artículo 17. Seguimiento a las solicitudes de información pública. Contrato 565 de 2021. Obligación N° 15. Manual de supervisión e interventoría Código AS-M-002 Versión 05 octubre, 2021. Numeral 5.5.1. Ley 1474 DE 2011 Artículo 83 y 84. Parágrafo 1.	- -Inadecuada planificación y control en actividades que se realizan en las diferentes etapas del proyecto Cronos, antes de la puesta en producción. -Desconocimiento de las obligaciones contractuales u omisión en su cumplimiento -Debilidad en la supervisión del contrato 565 de 2021, . -Ausencia de actividades de control por parte de la entidad, sobre la supervisión ejercida en la contratación.	- Afectación del servicio TeResuelvo herramienta oficial de comunicación con los usuarios y empresas vigiladas (sede electrónica de SSPD). -Posibilidad de afectación económica y reputacional por el inadecuado desempeño y capacidad de la herramienta CRONOS.

3.2.1.7. Reporte de anomalías y/o dificultades generadas por las dependencias.

Mediante correo electrónico del 30 de agosto de 2022, la OCI solicitó a algunas dependencias (Delegada de Energía y Gas, Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Dirección Territorial Centro, Dirección Territorial Oriente, Dirección Territorial Noroccidente, Dirección Territorial Suroccidente, Dirección Territorial Occidente) informar las dificultades presentadas con el sistema Cronos y los requerimientos solicitados para el nuevo sistema.

De lo anterior y del total 502 correos recibidos como respuesta, se tomó una muestra de 100, a partir de la cual se observa el siguiente comportamiento:



De la gráfica anteriormente, se observa que, los lentos tiempos de respuesta, la migración e inoperatividad del sistema han presentado un alto volumen de requerimiento por parte de las dependencias, siendo estas necesidades imperantes para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades y cumplimiento de las metas establecidas.

3.2.1.8. Análisis de Encuesta – Percepción de Implementación de Cronos

La OCI realizó una encuesta sobre la percepción de la implementación de CRONOS y sus respectivas capacitaciones. Se realizaron 15 preguntas en una escala lineal de 1 a 5 donde: 1 es Totalmente en desacuerdo y 5, totalmente de acuerdo, y una pregunta abierta.

En la encuesta no se tuvo en cuenta la participación de las áreas involucradas (Dirección Administrativa, Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Oficina de Control Interno), por riesgo de sesgo. Se obtuvieron un total de 605 respuestas, de las cuales en 397 se hicieron comentarios de la pregunta abierta. Dichos comentarios fueron analizados con metodologías de Análisis Estadístico de Texto en donde se encontraron 16 tipos temáticos en cada una de las respuestas.

De las 15 preguntas realizadas se destacan las siguientes (las demás pueden ser consultadas en el Anexo 1), ya que son las que muestran la tendencia generalizada en los resultados de la encuesta implementada:

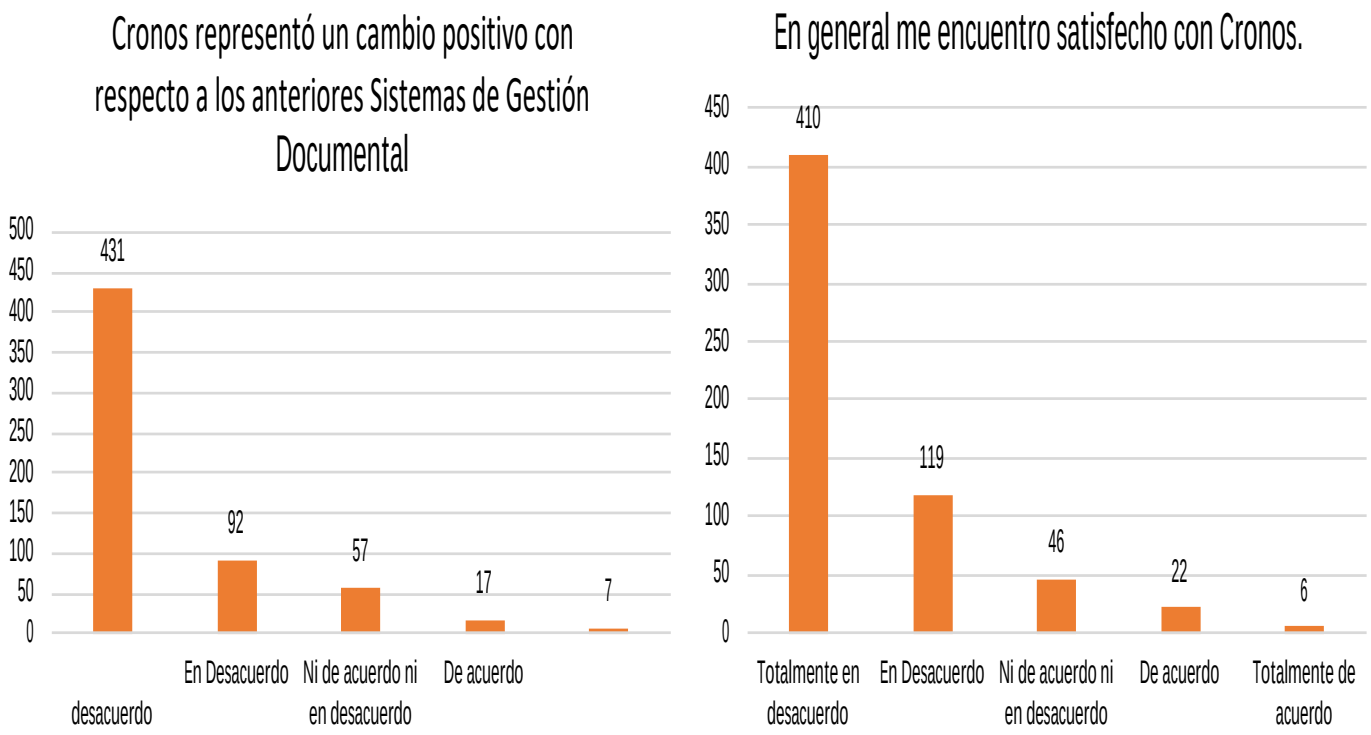


Ilustración 1 - Percepción sobre la implementación de Cronos en la SSPD

De la pregunta “Cronos representó un cambio positivo con respecto a los anteriores Sistemas de Gestión Documental” el 86.58% mostró estar en desacuerdo con esta afirmación (523). Por otro lado, la pregunta “En general me encuentro satisfecho con Cronos” el 87.72% mostró estar en desacuerdo con esta afirmación (529); Estos resultados muestran la gran inconformidad en la implementación del sistema Cronos.

En el siguiente gráfico se relacionan tipologías de respuesta a la pregunta abierta: “¿Tienes algún otro comentario sobre Cronos?”, en las cuales se detalla la inconformidad de los participantes en la encuesta, manifestando, en general, que Cronos no responde a las necesidades específicas de la Entidad; funciona lentamente; representa reprocesos; no tiene funcionalidades que contenía ORFEO y en donde se expresa el deseo de regresar a los anteriores sistemas de gestión documental. Aunado a lo anterior cerca del 4% de las personas que diligenciaron la pregunta abierta indicaron que han sufrido una afectación en su salud.

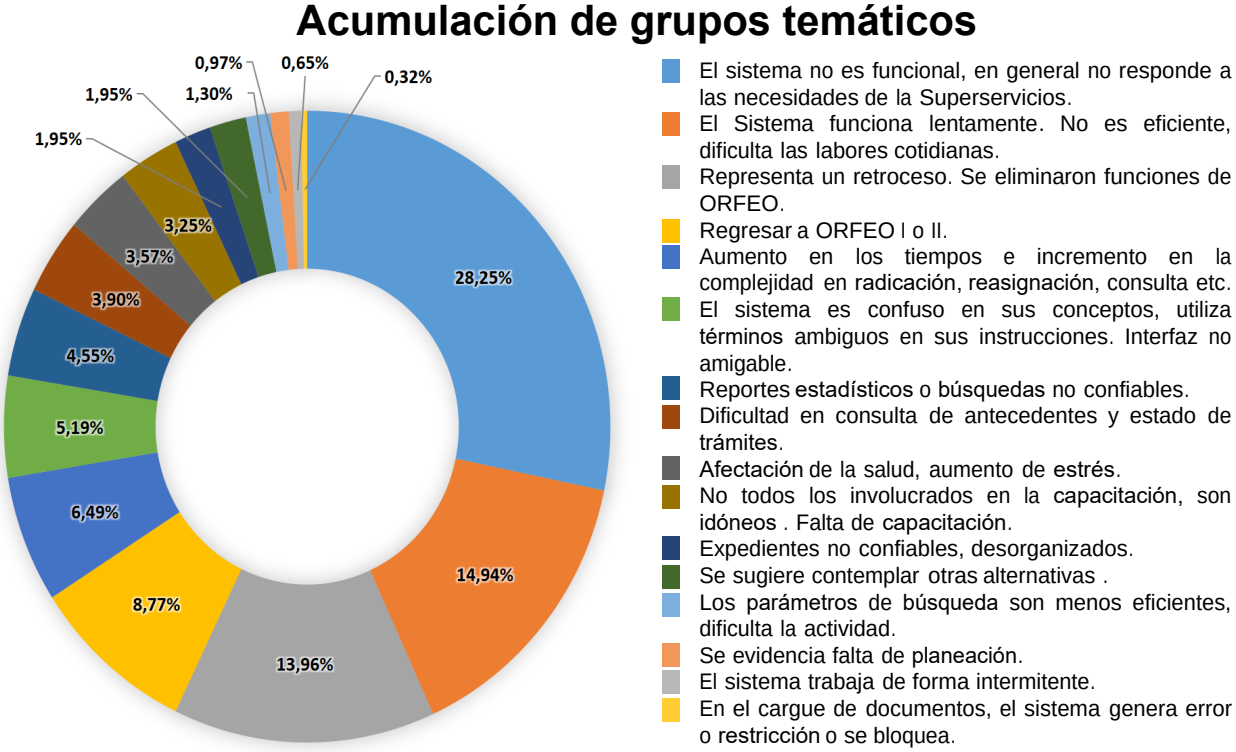


Ilustración 2 - Grupos temáticos o clústeres de análisis de opiniones de las personas.

Dentro de estas respuestas, es importante destacar la percepción acerca de las funcionalidades con las que contaba Orfeo y no implementadas en CRONOS.

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
20221400212863

ORFEO I y II	CRONOS
ORFEO era más eficiente en el número de pasos para hacer una actividad.	En general, se deben hacer muchos pasos para una acción.
Permitía la asignación de documentos de manera masiva.	No lo tiene. Se debe hacer uno a uno.
La tipificación se podía manejar estadísticamente.	La tipificación no cuenta con generación de reportes.
La tipificación se reflejaba en el historial del documento con fecha y responsable del movimiento. Se podía visualizar "información del radicado", "Histó rico", "Documentos anexos" y "Expediente".	La tipificación no se ve como registro. El workflow e s un diagrama de flujo general. No se puede ver los documentos relacionados al expediente de un radicado.
Facilidad en la consulta del número de radicados por cada uno de los usuarios. Permitía determinar carga de trabajo.	No se puede consultar el nivel de carga de cada usuario.
Permitía consultar antecedentes por muchos parámetros (usuario, cuenta, cédula, NIT, número de radicado y se podía hacer hacia tres años atrás).	Los antecedentes se pueden consultar a 3 meses. La mayoría de veces la consulta no es confiable y presenta lentitud en la consulta.
En ORFEO no había restricción de número de masivas.	Cronos no permite más de 15 masivas.
Poseía "bandeja de devueltos", "Bandeja de visto bueno" lo que permitía diferenciar y organizar radicados.	Sólo posee "bandeja de entrada" en donde llega todo independiente del nivel de gestión. No permite crear carpetas personalizadas para clasificar los trámites de acuerdo a la actividad.
Se podían crear carpetas para organizar la información de las bandejas.	No permite crear carpetas en las bandejas.
ORFEO tenía una interfaz amigable e intuitiva.	Visualmente es la interfaz está muy cargada de información. Genera confusión.
Se podía relacionar fácilmente expedientes -1 y -2.	No es claro cómo relacionar -1 y -2.
ORFEO permitía reasignar radicados fácilmente.	La reasignación de documentos no se hace de manera efectiva. Sigue apareciendo en la bandeja pese a reasignarlo.
ORFEO permitía separar los radicados que se encuentran en trámite con los que se encuentran pendiente de asignar.	Esta funcionalidad no se habilita en cronos

Por otro lado, en la pregunta abierta se realizó el análisis del impacto negativo manifestado por parte de los encuestado, encontrando que el 99.5%, opinaron negativamente respecto a Crono y tan sólo el 0.5% manifestó una opinión neutra. A continuación, se muestra el comportamiento descrito:

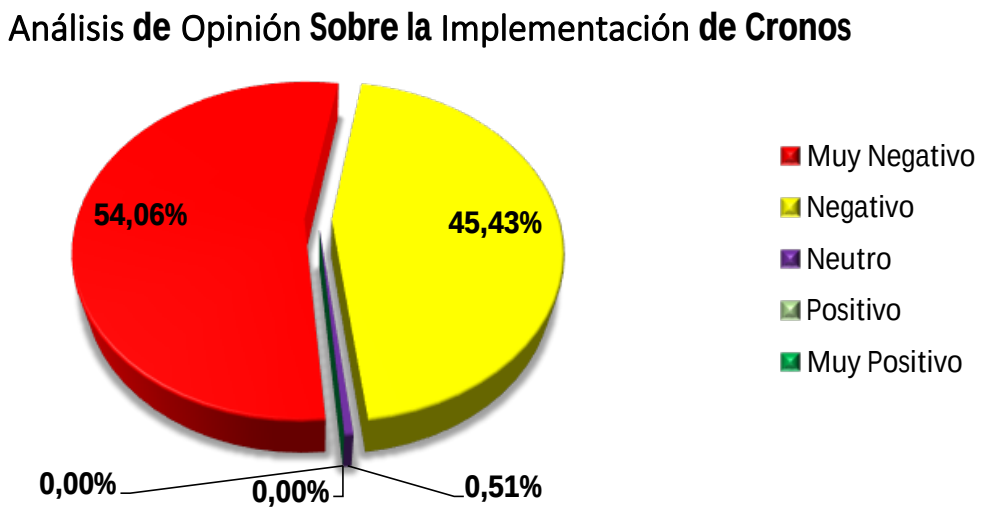


Ilustración 3 - Muy negativo (N-), Negativo (N), Neuto (Neu), Positivo (P) y Muy Positivo (P+)

3.2.1.9. Capacitación sobre el sistema de gestión documental electrónico de archivo SGDEA (cronos)

De la verificación al documento "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Abox EC" el PLAN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO, el informe y evidencias del proceso de capacitación o Transferencia de Conocimiento realizado en ejecución del proyecto de implantación del SGDEA, se evidencia una insuficiente capacitación realizada a las dependencias sobre las funcionalidades, operación, seguridad y limitaciones de la plataforma, lo que ocasionó debilidades de uso y apropiación de CRONOS.
El Proveedor Global Technology Services-GTS realizaron sesiones de capacitación de cuatro horas inicial programada durante el mes de marzo y abril de 2022 para las diferentes dependencias de la Entidad, sobre las funcionalidades generales de (ABOX ECM) en un sistema de pruebas del proveedor, y de otra parte, dos semanas previas a la puesta en producción del sistema CRONOS, el Grupo de Gestión documental y Correspondencia inicia capacitación Cronos a los diferentes usuarios en sesiones de cuatro horas.

La política de Gobierno Digital indica que: "…*Todo proyecto que haga uso de TIC debe contar con una estrategia específica de conocimiento, uso, apropiación y divulgación, de manera que la Entidad desarrolle acciones concretas para generar capacidades digitales a nivel de los servidores públicos de la Entidad, así como de ciudadanos, usuarios y grupos de interés relacionados con el proyecto*…"

Enfoque a la prevención: Teniendo en cuenta la relevancia que tiene el sistema de gestión documental para la Entidad, se considera necesario recomendar que los espacios de capacitación en estos tópicos cuenten con nivel de intensidad adecuado, para lograr una suficiente apropiación del conocimiento y grado de satisfacción significativo para el usuario directo, más aún cuando se trata de un sistema que involucra a todos y cada de los colaboradores de la SSPD.

El equipo auditor a partir de los resultados del informe presenta las siguientes conclusiones y

recomendaciones:

4.CONCLUSIONES

El equipo auditor, a partir de los resultados del informe, presenta las siguientes conclusiones:

- Se observa debilidad en el desarrollo del principio de planeación contractual, dado que en la identificación de las necesidades de la Entidad no se incluyeron las dependencias.
- Se presenta debilidad en las actividades de control por parte de los supervisores del contrato 565 de 2021, en los temas que versan sobre: Falta de migración de información de ORFEO a Cronos; Falta de realización de pruebas funcionales (CRONOS); Inadecuada continuidad del negocio (CRONOS); inadecuada Interoperabilidad (TeResuelvo-Cronos); e indisponibilidad eventual de la herramienta.
- A lo largo del informe no se ve reflejada la aplicación de algunos numerales del Decreto 1008 de 2018 Política de Gobierno Digital, el cual rige para todas las entidades del Estado, para proyectos de TICs.
- La herramienta CRONOS no contempla todas las funcionalidades y los controles automatizados con los que las que contaban las herramientas Orfeo I y Orfeo II, situación que conllevó a funcionarios y colaboradores al uso de herramientas ofimáticas alternas.
- Falta de inclusión de los usuarios de las diferentes dependencias en las etapas de gestión del cambio, impactando negativamente el normal desarrollo de las funciones de la Entidad.
- Inadecuada ejecución de pruebas operativas de continuidad del servicio, funcionales del sistema, de migración e integración con los distintos aplicativos de la Entidad, situación que conllevó a todas las problemáticas referenciadas por los usuarios de la herramienta CRONOS.
- Afectación del normal desarrollo de los procesos de la Entidad con posible impacto económico y reputacional por el inadecuado desempeño y capacidad de la herramienta CRONOS.
- Percepción negativa en un 99.5% respecto del SGDEA “CRONOS”, por parte de los funcionarios y colaboradores de la Entidad encuestados.

Es conveniente mencionar que el 23 de noviembre de 2022 a solicitud de los auditados (GGDC y OTIC), se realizó mesa de trabajo, de la cual se presentaron las tres primeras observaciones. Fuera de mesa de trabajo OTIC y GGDC remitieron aclaraciones a los resultados de la auditoria, con número de radicado 20225290209383 del 23/11/2022, los cuales formarán parte de los papeles de trabajo de la auditoria.

5. RECOMENDACIONES

- Es conveniente que la Entidad determine un tiempo de estabilización razonable para el adecuado funcionamiento de la herramienta CRONOS, con el fin de tomar decisiones relacionadas con el fortalecimiento de la misma y/o el uso parcial y temporal de los aplicativos anteriores, analizando las distintas alternativas para superar las dificultades manifestadas por los colaboradores de la SSPD, como se ilustra en el presente informe. Lo anterior, sin desconocer las restricciones derivadas de las garantías tanto técnica como legal del Contrato 545 de 2021, así como el soporte técnico previsto en el mismo.
- Garantizar que, desde la iniciación de las actividades de la gestión del cambio, que implique tecnología de la información transversal a la Entidad, se incluya a los usuarios de las diferentes

dependencias (que se impactan con el proceso) para que se atiendan las necesidades y requisitos funcionales, de interoperabilidad, seguridad, accesibilidad, y de usabilidad, y se cuente con esquema de uso y apropiación para el funcionamiento de estas plataformas digitales.

- Fortalecer la supervisión de contratos de gran impacto en la Entidad mediante un acompañamiento y seguimiento desde el comité de gestión y desempeño.
- Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las óptimas condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación documental.
- Dada la relevancia que tiene el sistema de gestión documental para la Entidad, se considera necesario fortalecer espacios de capacitación con nivel de intensidad, para lograr suficiente apropiación del conocimiento y grado de satisfacción significativo que involucre a todos y cada de los colaboradores de la SSPD.
- Articular la Política de Gestión Documental con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.
- Realizar una revisión detallada de las TRD desactualizadas susceptibles de ser modificadas, con el fin de que se refleje coherencia con los cambios suscitados en las funciones de cada dependencia a raíz de la expedición del decreto 1369 de 2020 o de los actos administrativos que rigen los equipos de trabajo institucionales. Así como, garantizar la debida trazabilidad de las series, subseries, proceso SIGME aplicable y descripción del procedimiento respectivo, con el propósito que dicho instrumento genere el valor esperado a la gestión documental de la Entidad.

Es preciso recordar que la aplicación de las **recomendaciones** emitidas por la Oficina de Control Interno, queda sujeta a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que pueden determinarse otras acciones correctivas, preventivas o de mejora, para eliminar las situaciones detectadas en la auditoría que afectan la debida gestión del proceso.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Cargo**	**Firma**
MYRIAM HERRERA DURAN	**Jefe Oficina Control Interno**	







aurea

Servicios y Soluciones de Gestión Documental

Un paso adelante en Gestión Documental

Un paso adelante en Gestión Documental

Servicios y Soluciones de Gestión Documental



Nuestra empresa

Aurea S.A.S es una sociedad colombiana fundada en 1996, la cual ofrece servicios integrales en gestión documental y tercerización de servicios con profesionales altamente calificados en las diferentes áreas, apoyados en procedimientos, herramientas y modelos innovadores y eficaces, claves para el éxito.

ISO 9001: 2000


CERTIFICADO

INTERNATIONAL CERTIFICATION AND TRAINING S.A.

CERTIFICA A:

AUREA LTDA.

CÓDIGO REGISTRO: ICaT - 58 - 01 / 06 RENOVACIÓN 01

ISO 9001:2008

Alcance de la certificación:

SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA, ARCHIVO, RADICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, RECEPCIÓN); TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL E INTERVENCIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Aurea S.A.S está certificada con la norma en cuanto a:

- Servicios de Gestión Documental. (Correspondencia, mensajería, archivo, radicación, digitalización y recepción).
- Tablas de Retención y de Valoración Documental.
- Intervención de Fondos Acumulados.
- Diseño y desarrollo de software.

Contáctenos

Bogotá: Calle 75 No. 22-30

Tels.: (571) 255 5246

Neiva: Calle 9 No. 5-92 - Oficina 308 - C.C. Santa Ana

Tel.: (578) 871 3122

www.aurealtda.com

Asesoría y Consultoría

Atendemos las necesidades de nuestros clientes implementando un programa de gestión documental, desarrollamos un proceso archivístico donde concurren normas, procedimientos, estrategias y tecnologías innovadoras para un eficaz y efectivo manejo de los ciclos de la documentación producida y tramitada hasta su disposición final.

Para estos servicios desarrollamos las siguientes actividades:

- Elaboración de manuales de procedimientos de archivo y correspondencia.
- Elaboración y aplicación del sistema de clasificación, tablas de valoración y tablas de retención documental.
- Diagnóstico de gestión documental.
- Análisis y evaluación de procedimientos en correspondencia y archivo.
- Capacitación en procesos archivísticos.



Digitalización

Ofrecemos los servicios de digitalización en gran volumen, contamos con equipos y software de digitalización propios, así como también sistemas para la indexación y consulta de imágenes para que cada organización obtenga las ventajas ideales del uso de esta tecnología.

El servicio consta de:

- Preparación de documentos.
- Digitalización de documentos.
- Control de calidad a las imágenes.
- Migración de imágenes a repositorios establecidos.
- Indexación de imágenes.



Outsourcing

Ofrecemos nuestros servicios en las instalaciones de nuestros clientes, implementamos los Centros de Administración Documental “CAD”, con todos los procedimientos estandarizados a realizar dentro de la gestión documental, además de un recurso humano altamente capacitado; permitiéndole a su empresa enfocarse plenamente a las actividades de su razón social.

Las funciones que realizamos en este servicio son:

- Recepción y radicación de correspondencias.
- Distribución de correspondencia.
- Préstamo y conservación de registros.
- Transferencia de documentos.
- Mensajería motorizada .
- Centralización y gestión de correo.



Intervención de Fondos Acumulados

Contamos con alta experiencia obtenida en diversos servicios de intervención de fondos acumulados en empresas públicas y privadas, aplicando la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, igualmente realizamos la aplicación automatizada de las tablas de valoración documental.

Actividades que desarrollamos en este servicio:

- Tabulación de datos del inventario documental.
- Automatización de tiempo de valoración.
- Generación de reportes y estadísticas.
- Aplicación automatizada de tablas de valoración y retención documental.
- Tabulación de unidades administrativas y oficinas productoras, con la respectiva clasificación de series, subseries y tipos documentales que conforman el fondo acumulado.



Custodia y Administración de Archivos

Aurea SAS, cuenta con alianzas estratégicas con proveedores de servicios en custodia documental, sus instalaciones y procedimientos cumplen con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación para ofrecer el servicio de almacenamiento de archivos físicos y medios magnéticos.

Ofrecemos los servicios de:

- Recepción de la documentación en la entidad u otras bodegas.
- Traslado de archivos.
- Préstamos y devolución de documentos en tiempo record.
- Página web para consulta en línea de la documentación.



Asesoría e Implementación Programa Gestión Documental - Organización Fondo Acumulado a Nivel Nacional - Suministro de Licencia SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" - Registro y workflow de pago de facturas - Outsourcing Gestión Documental

Suministro de Licencia SATURNO "Sistema Integrado de Protección Industrial" Instalado en las regionales Sur, Orito, Occidente y Centro - Guía Metodológica Tratamiento Fondos Acumulados.

Organización Fondo Acumulado Campo Dina - Administración Documentación Técnica – Apiay - Recepción de Ofertas y organización archivística a Nivel Nacional.

Suministro de Licencia ASCC "Administración y seguimiento Contratos" -Suministro de Licencia SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" - Outsourcing Gestión Documental - Digitalización Archivo Activo

Suministro de Licencia SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" - Implementación del Programa de gestión documental.

Asesoría - Outsourcing en Gestión Documental - Elaboración de tablas de retención - Custodia y administración de archivos - Digitalización de documentos - SIMAD 4.0

Asesoría - Outsourcing en Gestión Documental - Elaboración de tablas de retención - Custodia y administración de archivos - Digitalización de documentos - SIMAD 4.0

Suministro de Licencia SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" SIMAD 4.0

Intervención de Fondos acumulado - Elaboración de tablas de retención documental - Elaboración de inventarios documentales - Asesoría especializada para cuantificación de procesos archivístico (volúmen y estado actual real de expedientes).

La familia de Software de Gestión Documental por excelencia

Aurea S.A.S ha creado su propio sistema de administración documental resultado de investigaciones y experiencias en los diferentes contratos de Gestión Documental, el cual hemos desarrollado durante aproximadamente 12 años lo que nos permite tener diferentes versiones instaladas y licenciadas en prestigiosas empresas a nivel nacional.

Solución en Gestión Documental para Grandes Empresas

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SIMAD ENTERPRISE

Solución en Gestión Documental para PYMES

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SIMAD PYME

Solución en Gestión Documental en la Nube

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SIMAD CLOUD

Solución en gestión documental para la digitalización de documentos

SIMADIG 1.0



Soluciones SIMAD

aurea

www.aurealtda.com



Contáctenos

Bogotá: Calle 75 No. 22-30
Tels.: (571) 255 5246
Neiva: Calle 9 No. 5-92 - Oficina 308 - C.C. Santa Ana
Tel.: (578) 871 3122

ELECTROHUILA®
01 PSA-033213-S-2013 S.A. E.S.P.
Transmitimos buena energía

Neiva, 23 de Octubre de 2013

Señor
HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
AUREA S.A.S
Calle 9 No 5-92 Oficina 308
Tel: 8713122
Neiva

Asunto: CERTIFICACION ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIO N. 514/2007

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P; con Nit 891.180.001-1 ha tenido relación contractual con el siguiente proveedor y en las condiciones que se describen a continuación:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**AUREA LTDA**
NUMERO DE NIT	**813.000.606-2**
NUMERO DEL CONTRATO:	**514/2007**
CLASE DE CONTRATO	**ORDEN DE SUMINISTRO DE SERVICIO**
OBJETO:	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL SIMAD 3.0 Y MODULO CLIENTES SIMAD.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$53.360.000
VALOR ADICION	-0-
VALOR FINAL EJECUTADO	$53.360.000
FECHA DE INICIO	05/10/2007
FECHA DE TERMINACION	21/08/2008
FECHA DE LIQUIDACION	21/08/2008

La presente certificación se expide a solicitud del interesado,

LUIS JAMES DIAZ TRUJILLO
Jefe de Division
Division Servicios Administrativos

Proyectó: Andrea C.

Edificio El Bote, Km. 1 vía Palermo, Neiva (H)
PBX 8753222. FAX 8757111 - 8757062
Sede SAIRE Cra. 18 Calle 9 esquina. PBX 8602082 - 8701952
Garzón: 8330223- 8330224 La Plata:8370372 - 8370679
Pitalito: 8360355 - 8368785
www.electrohuila.com.co

CIDET
VIGILADA POR SUPERSERVICIOS NUIR 2 - 41001000 - 3

TALISMAN
ENERGY

A QUIEN CORRESPONDA

TALISMAN COLOMBIA OIL & GAS LTD.

CERTIFICA

Que la organización **AUREA S.A.S**, identificada con NIT 813 000 606-2, ejecuta en nuestra compañía el contrato No. 0000 S00608, cuyo objeto es " Ejecutar los servicios de administración de documentos, administración del centro de correspondencia, guarda y custodia de medios físicos y magnéticos, de mensajería local especializada, elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) que incluya su posteriror actualización y aplicación y la administración y control de material bibliográfico, así como el suministro del software SIMAD 4.0 (Sistema Integrado de Administración Documental) para la administración documental ".

FECHA DE INICIO: Julio 16 de 2012

FECHA DE FINALIZACION: Julio 15 de 2015

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($535.776.000) ANTES DE IVA

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($538.436.000) ANTES DE IVA

Cordialmente,

ASTRID CONTENTO ORTIZ
Administrador del Contrato

A QUIEN CORRESPONDA

CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S

CERTIFICA

Que AUREA S A S, identificado con NIT 813 000 606-2, presta actualmente los servicios de "CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE COMPRENDE PERO SIN LIMITARSE A ELLO INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, CREACION DE UNIDADES DOCUMENTALES, RECEPCIÓN DIARIA DE DOCUMENTOS PARA INSERCIÓN EN UNIDADES DOCUMENTALES, CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, PROCESAMIENTO TÉCNICO (DEPURACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ROTULACIÓN, DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN) ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CORRESPONDENCIA, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE MEDIOS FISICOS Y MAGNETICOS, MEJORAMIENTO CONTINUO Y ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRESTAMOS, ASI COMO EL SUMINISTRO DEL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO" SIMAD 4 0

Fecha de Inicio 8 de Julio de 2013

Fechas de Fin 7 de Julio de 2015

Valor actual del contrato OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE ($856 427 771).

Valor del Suministro de Software en la vigencia del contrato CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($120 000 000)

AUREA S A S cumple satisfactoriamente con el objeto del contrato en calidad y cumplimiento de los plazos establecidos, igualmente el software SIMAD 4 0 se encuentra actualizado y funcionando sin inconvenientes

Fecha de expedición 27 de Noviembre de 2013

Cordialmente,

LUIS FERNANDO VILLARREAL

Jefe de Abastecimiento

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

contrato No 9.

INFORMA

Que La Empresa **AUREA S.A.S** identificado con NIT. **813.000.606-2** expedida en BOGOTA-D.C, ha suscrito contrato de Prestación de Servicios con la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, así:

CTO	OBJETO	DURACION	VALOR CONTRATO
1136	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA COMPRA IMPLEMENTACION CAPACITACION SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA Y LICENCIAMIENTO DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL	20/11/2013 al 31/12/2013	$99.500.000

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Ejecutar el objeto contractual, acatando las especificaciones técnicas señaladas, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente. **2)** Cambiar elementos que no cumpla con las especificaciones requeridas o presenten cualquier clase de daño solucionando las discrepancias que se presenten inmediatamente, sin que represente costo adicional para EL CONTRATANTE. **3)** Garantizar la calidad de los productos objeto del presente contrato. **4)** Actuar de buena fe durante todo el desarrollo del contrato. **5)** Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de acuerdo a lo dispuesto por la ley del personal a su cargo para la ejecución del contrato: Si se contrata como persona natural deberá acreditarse pagos a los sistemas de Seguridad Social Integral en salud y pensión como trabajador independiente. **6)** Adquirir las Garantías exigidas a nombre de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA como primer beneficiario, para garantizar protección contra los riesgos inherentes al contrato. **7)** Gestionar la legalización del contrato y su acreditación ante el Contratante en forma oportuna para la obtención del Certificado de Legalización. **8)** Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

Dada en Neiva a los dieciocho (18) días del mes Enero del 2018.

Atentamente,

PATRICIA QUINTERO FIERRO
Subgerente

Jonathan Rojas Tovar
Proyectó: JONATHAN ROJAS TOVAR
Apoyo Contratación

Vo. Bo. MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
Coordinador Jurídico Contratación

FORMATO

CONTRATO

CONTRATO No.	1136
CLASE	**CONTRATO DE COMPRAVENTA**
OBJETO	**EL CONTRATISTA** se compromete para con el contratante para **COMPRA, IMPLEMENTACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA Y LICENCIAMIENTO DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE CUMPLA CON LAS EXIGENCIAS DE LA LEY 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN, QUE DÉ COBERTURA A TODOS LOS USUARIOS EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA**, de acuerdo a la necesidad del Contratante, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente, de conformidad a la propuesta presentada, los estudios previos presentados por el responsable técnico del servicio, documentos que hacen parte integral del presente contrato
CONTRATISTA	**AUREA S.A.S.** identificado con el Nit. 813000606-2, representada legalmente por **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE**, también mayor de edad, con domicilio en Neiva., identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.925.832 de Pital (Huila).
CONTRATANTE	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA**, identificada con el Nit. 813.005.265-7, representada legalmente por **GLADYS DURAN BORRERO**, mayor edad, con domicilio en Neiva, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.528.973 expedida en Paicol, quien tomo posesión (Acta No. 0256 del 30 de Abril del 2012) del cargo de Gerente, según Decreto No. 0331 del 25 de Abril del 2012 expedido por la Alcaldía de Neiva.
PRECIO Y FORMA DE PAGO	El valor de este contrato es hasta por la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($99.500.000.00) MCTE (IVA INCLUIDO)**, pagaderos en razón a:

COSTO SOFTWARE		$99.500.000
Modulo Administrador	15%	$ 15.500.000
Modulo Correspondencia	45%	$ 42.500.000
Modulo Correspondencia Interna Externa Recibida y Enviada		
Modulo Archivo (Gestión, Central e histórico)	25%	$ 24.500.000
Modulo Servicios	3%	$ 6.500.000
Modelo Formas	2%	$ 1.800.000
Módulo Documentacion Técnica	5%	$ 6.500.000
Modulo IQR	3%	$ 2.200.000

Conforme a la factura respectiva y previa entrega y certificación de implementación de cada uno de los módulos con el visto bueno del interventor del contrato. La ESE CARMEN EMILIA OSPINA cancelara el valor del contrato mediante actas parciales, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la Factura y/o documento equivalente con sus respectivos soportes: copia del contrato, certificado de legalización expedido por la oficina de contratación, certificación de cumplimiento expedida por el interventor del contrato (donde conste el cumplimiento de actividades, obligaciones, facturas causadas durante el periodo y valor ejecutado), informe de ejecución pago o certificado de paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales conforme a la ley. **PARAGRAFO UNO: EL CONTRATISTA** deberá anexar a la última cuenta de cobro acta de terminación y liquidación del contrato. **PARAGRAFO DOS:** No obstante lo anterior la entidad contratante acatará los ofrecimientos de descuento que por pronto pago propongan los oferentes en su propuesta.

PLAZO	El término de duración del contrato será a partir de la legalización del contrato y suscripción del Acta de Inicio con el Interventor del mismo, hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2013. No obstante lo anterior, el contrato podrá darse por terminado anticipadamente conforme a lo establecido en la Resolución No. 001 de 2013 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos de Contratación, Supervisión e Interventoría de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA".

Servimos con Excelencia Humana
"Servimos con Excelencia Humana"

Zona Norte
Calle 31 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8621818 ext: 6025

Zona Oriente
Calle 21 Avenida Carrera 54 y 55 Hospital Carmen de
Carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext: 6588

Zona Sur
Calle 2 C No. 28-13 Barrio Los Parques
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext: 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

FORMATO

CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Ejecutar el objeto contractual, acatando las especificaciones técnicas señaladas, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente; b) Cambiar elementos que no cumpla con las especificaciones requeridas o presenten cualquier clase de daño solucionando las discrepancias que se presenten inmediatamente, sin que represente costo adicional para EL CONTRATANTE; c) Garantizar la calidad de los productos objeto del presente contrato; d) Actuar de buena fe durante todo el desarrollo del contrato, e informar oportunamente al **CONTRATANTE** sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato; e) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, del personal a su cargo para la ejecución del contrato; Si se contrata como persona natural deberá acreditarse pagos a los sistemas de Seguridad Social Integral en salud y pensión como trabajador independiente. f) Adquirir las Garantías exigidas a nombre de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA como primer beneficiario, para garantizar protección contra los riesgos inherentes al contrato; g) Gestionar la legalización del contrato y su acreditación ante el Contratante en forma oportuna para la obtención del Certificado de Legalización; h) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Los pagos a que se obliga EL CONTRATANTE por el presente contrato, se imputarán a los rubros 2010101 y 2020102 denominado COMPRA DE EQUIPO del Presupuesto de Gastos e Inversión del 2013, conforme el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.2070 del Primero (01) de Agosto de 2013, expedido por la oficina de Presupuesto.
GARANTÍAS	El CONTRATISTA se compromete a construir a su costa y a favor del CONTRATANTE, una póliza expedida por una compañía aseguradora debidamente reconocida por la superintendencia bancaria, que garantice el a) Cumplimiento del contrato: Por una suma igual al 20% del valor del contrato a celebrarse, la cual cubrirá el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. b) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por una suma igual al 20% del valor del contrato a celebrarse, la cual cubrirá el término de ejecución del contrato y un (1) año más. En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Ley que le impidan suscribir este contrato.
RIDICIDAD	El presente contrato se rige por las disposiciones del derecho privado, de acuerdo con lo expresado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, que contiene el régimen de Seguridad Social en Colombia y la Resolución No. 001 de 2013 *"Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos de Contratación, Supervisión e Interventoría de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA"*.
PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y EJECUCION	El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes y debe contar con registro presupuestal. Para su legalización y ejecución **EL CONTRATISTA** deberá tramitar el Paz y Salvo Municipal, pago de impuestos de orden municipal que correspondan conforme lo establecido por el Estatuto Tributario Municipal, (gaceta, estampillas proelectrificación, prousco, prodeportes, etc;) y presentar las garantías exigida. **PARAGRAFO UNO:** El contratista contara con un termino máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del perfeccionamiento del contrato para legalizar el mismo y acreditar ante el contratante el cumplimiento de dicha obligación para la respectiva expedición del certificado de legalización por parte de la oficina del contratación y dar lugar a su inicio de ejecución. Sin el cumplimiento de estos requisitos, no se realizaran pagos imputables al precio de este contrato.

FORMATO

CONTRATO

COSTOS	Los costos que ocasione la legalización del contrato, serán a cargo del **CONTRATISTA.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 NOV 2013
EL CONTRATANTE	**GLADYS DURAN BORRERO** Gerente E.S.E. "CARMEN EMILIA OSPINA
EL CONTRATISTA	**HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE** Representante Legalmente **AUREA S.A.S.** Nit. 813000606-2
ASESOR JURIDICO CONTRATACIÓN	**CARLOS ERNESTO ROMERO PERDOMO**
NOTIFICACIÓN INTERVENTORIA	**YENY ARACELLY NUÑEZ ROSERO**

P/ **Angélica María Bahamón Santos**
Analista y Sustanciador de Contratos

Servimos con Excelencia Humana

Zona Norte
Calle 31 No. 18-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
Hospital Local
calle 21 No. 55-43 Los Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Zona Occ
Carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

Contrato No 136

Multiplicamos confianza y ganancia.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA **ITALCOL S.A.** IDENTIFICADA CON NIT **860.026.895-8**

CERTIFICA LA EJECUCION DEL SIGUIENTE

CONTRATO DE PARA EL SUMINISTRO, IMPLANTACION, PARAMETRIZACION, PUESTA EN PRODUCCION Y LICENCIA DE USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL SIMAD 4.0:

ENTIDAD CONTRATADA: AUREA S.A.S.

NIT: 813.000.606-2

OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO, IMPLANTACION, PARAMETRIZACION, PUESTA EN PRODUCCION Y LICENCIA DE USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL SIMAD 4.0:

PLAZO CONTRATO: *10 MESES*

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 29 DE JUNIO DE 2011

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 02 DE ABRIL DE 2012

VALOR DEL CONTRATO: $ 92.800.000 IVA INCLUIDO

EN LETRAS: NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

VALOR EN SMMLV: 163,75

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU EJECUCION: EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ACATANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS, CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

DADO A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS OCHO (08) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2018.

ATENTAMENTE,

JESUS ROBERTO BADILLO DELGADO

C.C. 91.259.208

DIRECTOR CORPORATIVO DE TECNOLOGÍA

CELULAR: 313 471 4581

contrato No 37

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
IDENTIFICADA CON NIT **860.351.894-3**

CERTIFICA LA EJECUCION DEL SIGUIENTE

CONTRATO PARA EL SUMINISTRO SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL SIMAD 5.0:

ENTIDAD CONTRATADA: AUREA S.A.S.

NIT: 813.000.606-2

OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL SIMAD 5.0

PLAZO CONTRATO: 2 MESES

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 DE JUNIO DE 2017

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 02 DE AGOSTO DE 2017

VALOR DEL CONTRATO: $ 35.700.000 IVA INCLUIDO

EN LETRAS: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.

VALOR EN SMMLV: 48.39

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU EJECUCION: EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ACATANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS, CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

DADO A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS VEINTE Y TRES (25) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2018.

ATENTAMENTE,

JORGE NOGUERA CALDERÓN
C.C. No. 79.145.587 de Usaquén
Vicerrector Administrativo
Universidad Sergio Arboleda

UNIV. SERGIO ARBOLEDA
Vo. Bo. OFICINA JURIDICA

CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CLASIFICACIÓN DE PROPONENTES CONSTRUCTORES, CONSULTORES Y PROVEEDORES MEDIANTE CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Ó PRIVADAS.

LA SUSCRITA **Fanny Esperanza Garzón Alfonso** en calidad de Jefe de Unidad Gestión de Proveedores de la Organización Terpel S.A.

CERTIFICA

QUE la Firma AUREA LTDA con Nit: 813.000.606-2, suscribió un contrato con la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL FUE:

Servicios de Gestión Documental (Inventario de fondos acumulados, suministro de software SIMAD " Sistema integrado de administración documental", digitalización de documentos y la administración de correspondencia y archivo a nivel Nacional.

El valor cancelado por estos servicios es de $ 2.197.106.612 los cuales se iniciaron el 15 de Junio del 2004 vencen el 30 de Julio del 2009.

El valor de los servicios en los dos últimos años comprendidos del 1/1/2007 al 31/12/2008 fueron de $ 1.105.921.992

El valor por el costo de suministro de software fue de $ 127.000.000

Los servicios ejecutados han sido Buenos.

QUE DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 4881 DE 2008, EL OBJETO CONTRACTUAL CORRESPONDE A LA(S) SIGUIENTE(S) ACTIVIDAD(ES) Y ESPECIALIDAD(ES):

ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	GRUPO
3 Proveedor	**23 Servicios**	**29 Servicio de Administración Documental**
2 Proveedor	**23 Servicios**	**20 Desarrollo de Software**

Bogotá, Abril 28 de 2009

Atentamente,

FANNY ESPERANZA GARZON ALFONSO
Jefe Unidad Gestión Proveedores

CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CLASIFICACIÓN DE PROPONENTES CONSTRUCTORES, CONSULTORES Y PROVEEDORES MEDIANTE CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Ó PRIVADAS.

LA SUSCRITA **Fanny Esperanza Garzón Alfonso** en calidad de Jefe de Unidad Gestión de Proveedores de la Organización Terpel S.A.

CERTIFICA

QUE la Firma AUREA LTDA con Nit: 813.000.606-2, suscribió un contrato con la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL FUE:

Servicios de Gestión Documental (Inventario de fondos acumulados, suministro de software SIMAD " Sistema integrado de administración documental", digitalización de documentos y la administración de correspondencia y archivo a nivel Nacional.

El valor cancelado por estos servicios es de $ 2.197.106.612 los cuales se iniciaron el 15 de Junio del 2004 vencen el 30 de Julio del 2009.

El valor de los servicios en los dos últimos años comprendidos del 1/1/2007 al 31/12/2008 fueron de $ 1.105.921.992

El valor por el costo de suministro de software fue de $ 127.000.000

Los servicios ejecutados han sido Buenos.

QUE DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 4881 DE 2008, EL OBJETO CONTRACTUAL CORRESPONDE A LA(S) SIGUIENTE(S) ACTIVIDAD(ES) Y ESPECIALIDAD(ES):

ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	GRUPO
3 Proveedor	23 Servicios	29 Servicio de Administración Documental
2 Proveedor	23 Servicios	20 Desarrollo de Software

Bogotá, Abril 28 de 2009

Atentamente,

FANNY ESPERANZA GARZON ALFONSO
Jefe Unidad Gestión Proveedores

CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CLASIFICACIÓN DE PROPONENTES CONSTRUCTORES, CONSULTORES Y PROVEEDORES MEDIANTE CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Ó PRIVADAS.

LA SUSCRITA **Fanny Esperanza Garzón Alonso** en calidad de Jefe de Unidad Gestión de Proveedores de la Organización Terpel S.A.

CERTIFICA

QUE la Firma AUREA LTDA con Nit: 813.000.606-2, suscribió un contrato con la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

QUE EL OBJETO CONTRACTUAL FUE:

Servicios de Gestión Documental (Inventario de fondos acumulados, suministro de software SIMAD "Sistema integrado de administración documental", digitalización de documentos y la administración de correspondencia y archivo a nivel Nacional.

El valor cancelado por estos servicios es de $ 2.197.106.612 los cuales se iniciaron el 2004 y vencen el 30 de Julio del 2009.

Los servicios ejecutados han sido Bueno

QUE DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 4881 DE 2008, EL OBJETO CONTRACTUAL CORRESPONDE A LA(S) SIGUIENTE(S) ACTIVIDAD(ES) Y ESPECIALIDAD(ES):

ACTIVIDAD	ESPECIALIDAD	GRUPO
3 Proveedor	**23 Servicios**	**29 Servicio de Administración Documental**

Bogotá, Abril 13 de 2009

Atentamente,

FANNY ESPERANZA GARZON ALFONSO
Jefe Unidad Gestión Proveedores

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095.213-0

Bogota, 7 de Abril de 2006
08-AD-05369

A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICADO CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa Aurea Ltda, con NIT 813.000.606-2, ha prestados sus servicios de acuerdo a la oferta comercial correspondiente al inventario y Organización de archivos de gestión, activo e inactivo de aproximadamente 4454 metros lineales en las diferentes regionales de la Organización, elaboración de procedimientos en Archivo, Sistematización de procedimientos y elaboración de Tablas de Retención Documental y servicios de outsourcing de archivo y correspondencia

Los servicios se iniciaron el 1 de junio de 2.004 y finalizan el 28 de febrero de 2.007 con los siguientes costos

Valor:
Ejecutado: $ 884.111.988
Por Ejecutar: $ 239.994.060

Lugar de Ejecución:
Ucr Sabana y Organización (Oficinas Cra 7 # 71 – 21), UCR Antioquia (Medellín), Ucr Centro (Manizales), Ucr Bucaramanga, UCR Sur (Neiva), Ucr Norte(Barranquilla), y Ucr Occidente (Cali)

Calificación Servicios:
La empresa Aurea Ltda ha desarrollado sus servicios con calidad, cumplimiento siendo su desempeño Excelente.

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

TERPEL

08-FA-004144

Bogota, 30 de Marzo de 2009

Señora
AUREA LTDA
CL 9 No 5-92 OF 308
2555246
Neiva - Huila

REF: CERTIFICACION

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Nos permitimos certificar que la empresa AUREA LTDA Nit 813.000.606 mantiene vínculos comerciales con la ORGANIZACIÓN TERPEL S A, Nit 830.095 213 dentro de los servicios ofrecidos en la ejecución del contrato de outsourcing en gestión documental desde el año 2004 se encuentra incluido el proceso de digitalización de documentos a nivel nacional con las siguientes cantidades realizadas a la fecha de expedición de esta certificación así:.

Vigencia	N. Documentos	N. Folios
2004		224.217
2005	7.852	98.562
2006	20.235	221.585
2007	51.732	395.425
2008	88.092	571.752
2009	22.023	142 938
TOTALES	**167.911**	**1.654.479**

Se ha destacado por mantener buenas relaciones comerciales, resaltando su labor con efectividad a través del compromiso demostrado en el desarrollo de los servicios prestados para la Organización.

TERPEL

La presente certificación se expide en Bogota, D C a los (30) días de Marzo de 2009.

Atentamente,

FANNY ESPERANZA GARZON ALFONSO
Jefe Unidad Gestión Proveedores

Bogotá D.C., 30 de Julio de 2007
08-AD-013140

A QUIEN INTERESE
Bogotá D.C.

REF: CERTIFICADO CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa Aurea Ltda, con Nit. 813.000.606-2, ha prestado los servicios de Inventario de fondos acumulados, organización de archivos de gestión y activos, elaboración de procedimientos de archivo y correspondencia, suministro de software de gestión documental, elaboración de tablas de retención documental y servicios de outsourcing en gestión documental.

Los servicios se iniciaron el 1 de junio de 2.004 y finalizaron el 28 de febrero de 2.007 por un valor de $ 1.124.106.048, actualmente esta prestando los servicios de Outsourcing en Gestión documental.

Lugar de Ejecución:

UCR Sabana, UCR Antioquia, UCR Centro, (Manizales), UCR Bucaramanga, UCR Sur (Neiva), UCR Norte (Barranquilla) y UCR Occidente (Cali).

Calificación de Servicios:

La empresa Aurea Ltda ha desarrollado sus servicios con calidad y cumplimiento siendo su desempeño excelente.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

TERPEL

Bogotá D.C., 30 de Julio de 2007
08-AD-013140

A QUIEN INTERESE
Bogotá D.C.

REF: CERTIFICADO CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa Aurea Ltda, con Nit. 813.000.606-2, ha prestado los servicios de Inventario de fondos acumulados, organización de archivos de gestión y activos, elaboración de procedimientos de archivo y correspondencia, suministro de software de gestión documental, elaboración de tablas de retención documental y servicios de outsourcing en gestión documental.

Los servicios se iniciaron el 1 de junio de 2.004 y finalizaron el 28 de febrero de 2.007 por un valor de $ 1.124.106.048, actualmente esta prestando los servicios de Outsourcing en Gestión documental.

Lugar de Ejecución:

UCR Sabana, UCR Antioquia, UCR Centro, (Manizales), UCR Bucaramanga, UCR Sur (Neiva), UCR Norte (Barranquilla) y UCR Occidente (Cali).

Calificación de Servicios:

La empresa Aurea Ltda ha desarrollado sus servicios con calidad y cumplimiento siendo su desempeño excelente.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

51

TERPEL

08-FA-004773

Bogota, 16 de Abril de 2008

A QUIEN INTERESE

REF: CERTIFICADO CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa Aurea Ltda, con NIT 813.000.606-2, está prestando sus servicios de acuerdo a la oferta comercial No.3 correspondiente a los servicios de outsourcing de archivo y correspondencia a nivel Nacional con una facturación mensual promedio de $48.000.000, estos servicios están contratados hasta el 31 de diciembre del 2.008.

***Valor* Ejecutado a la fecha** : $161.063.080

***Valor* Por Ejecutar** : $ 405.000.000

Lugar de Ejecución:

Ucr Direccion General, Ucr Antioquia, Ucr Centro, Ucr Bucaramanga, UCR Sur, Ucr Norte, Ucr Sabana y Ucr Occidente.

Calificación Servicios:

La empresa Aurea Ltda ha desarrollado sus servicios con calidad y cumplimiento, siendo su desempeño Excelente.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Gerente Administrativo

TERPEL

08-FA-004773

Bogota, 16 de Abril de 2008

A QUIEN INTERESE

REF: CERTIFICADO CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa Aurea Ltda, con NIT 813.000.606-2, está prestando sus servicios de acuerdo a la oferta comercial No.3 correspondiente a los servicios de outsourcing de archivo y correspondencia a nivel Nacional con una facturación mensual promedio de $48.000.000, estos servicios están contratados hasta el 31 de diciembre del 2.008.

Valor Ejecutado a la fecha : $161.063.080

Valor Por Ejecutar : $ 405.000.000

Lugar de Ejecución:

Ucr Direccion General, Ucr Antioquia, Ucr Centro, Ucr Bucaramanga, UCR Sur, Ucr Norte, Ucr Sabana y Ucr Occidente.

Calificación Servicios:

La empresa Aurea Ltda ha desarrollado sus servicios con calidad y cumplimiento, siendo su desempeño Excelente.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Gerente Administrativo

TERPEL

08-AD-017191

Bogotá D.C., 18 de Octubre de 2007

A QUIEN INTERESE

REF: ACLARACION CERTIFICACION CONTRACTUAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA, elaboró los inventarios documentales objeto de los servicios prestados aplicando el formato único de inventario reglamentado por el Consejo Directivo del Archivo General de La Nación mediante acuerdo No. 038 de septiembre de 2002, por medio del cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

TERPEL

08-AD-015623

Bogotá D.C., 19 de Septiembre de 2007

A QUIEN INTERESE

REF: CERTIFICACION CONTRACTUAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con el Nit 813.000.606-2, prestó los servicios de Outsourcing en Gestión Documental en actividades de correspondencia, organización y administración de archivos a nivel Nacional según oferta comercial No. 003, el valor de los servicios fué de $162.421.116 MCTE y los trabajos se ejecutaron del 1 de febrero del 2005 hasta el 28 de febrero del 2.006

El cumplimiento y responsabilidad en la ejecución de los servicios fué excelente.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

TERPEL

08-AD-015618

Bogotá D.C., 19 de Septiembre de 2007

A QUIEN INTERESE

REF: CERTIFICACION CONTRACTUAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con el Nit 813.000.606-2, prestó los servicios de Outsourcing para el inventario y organización de archivos de Gestión, Central e Histórico a nivel Nacional según oferta comercial No. 002, el valor de los servicios fué de $ 294.498.000 MCTE y los trabajos se ejecutaron del 1 de febrero del 2005 hasta el 30 agosto del 2.005.

El cumplimiento y responsabilidad en la ejecución de los servicios fué excelente.

Cualquier infomación adicional con gusto sera suministrada

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

TERPEL

08-AD-015623

Bogotá D.C., 19 de Septiembre de 2007

A QUIEN INTERESE

REF: CERTIFICACION CONTRACTUAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con el Nit 813.000.606-2, prestó los servicios de Outsourcing en Gestión Documental en actividades de correspondencia, organización y administración de archivos a nivel Nacional según oferta comercial No. 003, el valor de los servicios fué de $162.421.116 MCTE y los trabajos se ejecutaron del 1 de febrero del 2005 hasta el 28 de febrero del 2.006

El cumplimiento y responsabilidad en la ejecución de los servicios fué excelente.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

TERPEL

Bogotá D.C., 30 de Julio de 2007
08-AD-013140

A QUIEN INTERESE
Bogotá D.C.

REF: CERTIFICADO CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa Aurea Ltda, con Nit. 813.000.606-2, ha prestado los servicios de Inventario de fondos acumulados, organización de archivos de gestión y activos, elaboración de procedimientos de archivo y correspondencia, suministro de software de gestión documental, elaboración de tablas de retención documental y servicios de outsourcing en gestión documental.

Los servicios se iniciaron el 1 de junio de 2.004 y finalizaron el 28 de febrero de 2.007 por un valor de $ 1.124.106.048, actualmente esta prestando los servicios de Outsourcing en Gestión documental.

Lugar de Ejecución:

UCR Sabana, UCR Antioquia, UCR Centro, (Manizales), UCR Bucaramanga, UCR Sur (Neiva), UCR Norte (Barranquilla) y UCR Occidente (Cali).

Calificación de Servicios:

La empresa Aurea Ltda ha desarrollado sus servicios con calidad y cumplimiento siendo su desempeño excelente.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

51

TERPEL

BOGOTA, 27 de Abril de 2007
08-AD-006091

Señora
AYDE MARY RAMIREZ TELLO
Jefe Unidad Abastecimiento de Bienes y Servicios
ECOPETROL
BOGOTA

REF: PROCESO NO. 509913: "PRESTACION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE ADMINISTRACION INTEGRAL DE CORRESPONDENCIA, REORGANIZACION DE EXPEDIENTES, ADMINISTRACION INTEGRAL DE ARCHIVOS DE GESTION, REPROGRAFIA, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA PARA LAS DEPENDENCIAS BAJO EL AREA DE INFLUENCIA DE LAS REGIONALES CENTRAL, MAGDALENA MEDIO SUR Y NORTE."

En respuesta a su solicitud con fecha 25 de abril de 2007 para el proceso de contratación número 509913, nos permitimos aclarar que la Empresa AUREA LTDA, dentro del alcance del sistema SIMAD incluye la "Administración de Imágenes Scaneadas".

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

TERPEL

CERTIFICAMOS:

Que la empresa AUREA LTDA ejecuto la oferta económica No.001 entre el 15-06-2004 y el 15-07-2005 cuyo objeto fuè: Asesoría Documental, Elaboración de Tablas de retención documental, suministro de licencia de uso del "Sistema Integrado de Administración Documental" SIMAD web y digitalización de documentos con un valor final de $139.200.000.

Que para su implantación utilizo la plataforma de Gestión Documental denominada SIMAD WEB "Sistema Integrado de Administración documental" compuesta por los siguientes módulos:

Ítem	Nombre del Modulo	SI	NO
1	Administración de correspondencia (recibida, enviada, interna)	X	
2	Gestión de Correos y Despacho	X	
3	Administración de archivos de Gestión	X	
4	Administración de Archivos centrales	X	
5	Administración de Archivos Históricos	X	
6	Administración de Tablas de Retención Documental	X	
7	Control de Consultas y Préstamos	X	
8	Control de Transferencia	X	
9	Repositorio electrónico para diferentes formatos (Word, Excel,PPT, TIF, GIF, JEPG, PDF)	X	
10	Administración de Flujo de trabajo	X	
11	Formas electrónicas	X	
12	Administración de Registros	X	
13	Correo electrónico	X	
14	Otros		
15			
16	Base de datos utilizada MYSQL – PHP		

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativa Nacional

Bogotá, 17 de Noviembre de 2006
08-AD-17762

A Quien Interese
A QUIEN INTERESE
Bogota

Asunto .- AMPLIACION CERTICACION CONTRACTUAL

Ampliamos la información expuesta en la certificación de servicios expedida con fecha 7 de abril del 2.006 con radicado No. 08-AD-05369 a la Empresa AUREA LTDA, identificada con NIT 813.000.606-2 referente a los servicios que ha desarrollado esta empresa desde el 1° de junio del 2.004 y con vencimiento 28 de febrero del 2.007.

Dentro del alcance de los servicios se incluye el inventario y registro en el sistema SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" suministrado por la misma empresa como también la administración de toda la documentación técnica tales como planos, informes, manuales técnicos entre otros.

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830 095 213-0

Bogota, 7 de Abril de 2006
08-AD-05369

A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICADO CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa Aurea Ltda, con NIT 813.000.606-2, ha prestados sus servicios de acuerdo a la oferta comercial correspondiente al inventario y Organización de archivos de gestión, activo e inactivo de aproximadamente 4454 metros lineales en las diferentes regionales de la Organización, elaboración de procedimientos en Archivo, Sistematización de procedimientos y elaboración de Tablas de Retención Documental y servicios de outsourcing de archivo y correspondencia

Los servicios se iniciaron el 1 de junio de 2.004 y finalizan el 28 de febrero de 2.007 con los siguientes costos

Valor:
Ejecutado: $ 884.111 988
Por Ejecutar: $ 239.994.060

Lugar de Ejecución:
Ucr Sabana y Organización (Oficinas Cra 7 # 71 – 21), UCR Antioquia (Medellín), Ucr Centro (Manizales), Ucr Bucaramanga, UCR Sur (Neiva), Ucr Norte(Barranquilla), y Ucr Occidente (Cali)

Calificación Servicios:
La empresa Aurea Ltda ha desarrollado sus servicios con calidad, cumplimiento siendo su desempeño Excelente.

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

Bogotá, 17 de Noviembre de 2006
08-AD-17762

A Quien Interese
A QUIEN INTERESE
Bogota

Asunto .- AMPLIACION CERTICACION CONTRACTUAL

Ampliamos la información expuesta en la certificación de servicios expedida con fecha 7 de abril del 2.006 con radicado No. 08-AD-05369 a la Empresa AUREA LTDA, identificada con NIT 813.000.606-2 referente a los servicios que ha desarrollado esta empresa desde el 1° de junio del 2.004 y con vencimiento 28 de febrero del 2.007.

Dentro del alcance de los servicios se incluye el inventario y registro en el sistema SIMAD "Sistema Integrado de Administración Documental" suministrado por la misma empresa como también la administración de toda la documentación técnica tales como planos, informes, manuales técnicos entre otros.

MARIA CRISTINA ROMERO MURILLO
Director Administrativo Nacional

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095.213-0

Bogota, 19 de Abril de 2006
08-AD-05818

A Quien Interese
A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACIÓN COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT. 813.000.606-2 ha prestado sus servicios para la ORGANIZACIÓN TERPEL S. A. mediante oferta mercantil:

OBJETO: Realizar el levantamiento de los inventarios de información contenida en los fondos acumulados y archivos de gestión de la OT "ORGANIZACIÓN TERPEL S. A." Siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación para obtener los siguientes productos:

a) Captura de datos de cada una de las unidades documentales en el aplicativo SIMAD con los siguientes datos: Código de barras, título, forma, fecha inicio, fecha cierre, serie documental, ubicación física, Unidad Productora, Dependencia productora ciudad.
b) Generación de sticker para marcación de unidades documentales
c) Colocación de sticker a cada unidad documental
d) Empaque de la documentación en cajas x-200
e) Descarte de información y generación de actas de descarte.

Labor realizada en las diferentes regionales de OT de la siguiente manera:

UCR OCCIDENTE
Cali Vía Yumbo Vijes Km. 5 - 6 Yumbo
Metros lineales Inventariados 229 ml

UCR ANTIOQUIA
Medellín Autop. Norte Cra 64c # 89 - 112
Metros lineales Inventariados 542 ml

UCR SUR
Neiva Vía Tello
Metros lineales Inventariados 30 ml

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

830.095.213-0

08-AD-05618

TOTAL : 801 Metros lineales
VALOR $ 52.962.120 m/te incluido IVA
PERIODO: 1 de febrero de 2005 al 30 de agosto 2005.

Durante el tiempo de las relaciones comerciales ha demostrado gran calidad y compromiso en el cumplimiento de las labores encomendadas.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095.213-0

Bogota, 19 de Abril de 2006
08-AD-05818

A Quien Interese
A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACIÓN COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT. 813.000.606-2 ha prestado sus servicios para la ORGANIZACIÓN TERPEL S. A. mediante oferta mercantil:

OBJETO: Realizar el levantamiento de los inventarios de información contenida en los fondos acumulados y archivos de gestión de la OT "ORGANIZACIÓN TERPEL S. A." Siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación para obtener los siguientes productos:

a) Captura de datos de cada una de las unidades documentales en el aplicativo SIMAD con los siguientes datos: Código de barras, titulo, forma, fecha inicio, fecha cierre, serie documental, ubicación física, Unidad Productora, Dependencia productora ciudad.
b) Generación de sticker para marcación de unidades documentales
c) Colocación de sticker a cada unidad documental
d) Empaque de la documentación en cajas x-200
e) Descarte de información y generación de actas de descarte.

Labor realizada en las diferentes regionales de OT de la siguiente manera:

UCR OCCIDENTE
Cali Vía Yumbo Vijes Km. 5 - 6 Yumbo
Metros lineales Inventariados 229 ml

UCR ANTIOQUIA
Medellín Autop. Norte Cra 64c # 89 - 112
Metros lineales Inventariados 542 ml

UCR SUR
Neiva Vía Tello
Metros lineales Inventariados 30 ml

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095 213-0

08-AD-05818

TOTAL : 801 Metros lineales
VALOR $ 52.962.120 m/te incluido IVA
PERIODO: 1 de febrero de 2005 al 30 de agosto 2005.

Durante el tiempo de las relaciones comerciales ha demostrado gran calidad y compromiso en el cumplimiento de las labores encomendadas.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095.213-0

Bogota, 19 de Abril de 2006
08-AD-05786

A Quien Interese
A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACIÓN COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT. 813.000.606-2 ha prestado sus servicios para La ORGANIZACIÓN TERPEL S. A. mediante oferta mercantil:

OBJETO: Realizar el levantamiento de los inventarios de información contenida en los fondos acumulados y archivos de gestión de la OT "ORGANIZACIÓN TERPEL S. A." Siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación para obtener los siguientes productos:

a) Captura de datos de cada una de las unidades documentales en el aplicativo SIMAD con los siguientes datos: Código de barras, titulo, forma, fecha inicio, fecha cierre, serie documental, ubicación física, Unidad Productora, Dependencia productora ciudad.
b) Generación de sticker para marcación de unidades documentales
c) Colocación de sticker a cada unidad documental
d) Empaque de la documentación en cajas x-200
e) Descarte de información y generación de actas de descarte.

Labor realizada en las diferentes regionales de OT de la siguiente manera:

UCR SABANA
Bogota Carrera 7 No. 71-21
Planta Conjunta ECOPETROL Vereda Mansilla – Facatativa:
Metros lineales Inventariados 459 ml

UCR CENTRO
Manizales Zona Industrial Juanchito
Metros lineales Inventariados 620 ml

TOTAL : 1.079 Metros lineales
VALOR $ 71.343.480 m/te incluido IVA

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

830.095.213-0

08-AD-05786

PERIODO: Enero – Marzo de 2005.

Durante el tiempo de las relaciones comerciales ha demostrado gran calidad y compromiso en el cumplimiento de las labores encomendadas.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095.213-0

Bogota, 19 de Abril de 2006
08-AD-05816

A Quien Interese
A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACIÓN COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT. 813.000.606-2 ha prestado sus servicios para la ORGANIZACIÓN TERPEL S. A. mediante oferta mercantil:

OBJETO: Realizar el levantamiento de los inventarios de información contenida en los fondos acumulados y archivos de gestión de la OT "ORGANIZACIÓN TERPEL S. A." Siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación para obtener los siguientes productos:

a) Captura de datos de cada una de las unidades documentales en el aplicativo SIMAD con los siguientes datos: Código de barras, titulo, forma, fecha inicio, fecha cierre, serie documental, ubicación física, Unidad Productora, Dependencia productora ciudad.
b) Generación de sticker para marcación de unidades documentales
c) Colocación de sticker a cada unidad documental
d) Empaque de la documentación en cajas x-200
e) Descarte de información y generación de actas de descarte.

Labor realizada en las diferentes regionales de OT de la siguiente manera:

UCR NORTE
Barranquilla Vía 40 # 54 – 58
Metros lineales Inventariados 1.051 ml

TOTAL : 1.051 Metros lineales
VALOR $ 69.492.120 m/te incluido IVA
PERIODO: Abril – Junio de 2005.

Durante el tiempo de las relaciones comerciales ha demostrado gran calidad y compromiso en el cumplimiento de las labores encomendadas.

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830 095.213-0

08-AD-05816

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095.213-0

Bogota, 19 de Abril de 2006
08-AD-05816

A Quien Interese
A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACIÓN COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT. 813.000.606-2 ha prestado sus servicios para la ORGANIZACIÓN TERPEL S. A. mediante oferta mercantil:

OBJETO: Realizar el levantamiento de los inventarios de información contenida en los fondos acumulados y archivos de gestión de la OT "ORGANIZACIÓN TERPEL S. A." Siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación para obtener los siguientes productos:

a) Captura de datos de cada una de las unidades documentales en el aplicativo SIMAD con los siguientes datos: Código de barras, titulo, forma, fecha inicio, fecha cierre, serie documental, ubicación física, Unidad Productora, Dependencia productora ciudad.
b) Generación de sticker para marcación de unidades documentales
c) Colocación de sticker a cada unidad documental
d) Empaque de la documentación en cajas x-200
e) Descarte de información y generación de actas de descarte.

Labor realizada en las diferentes regionales de OT de la siguiente manera:

UCR NORTE
Barranquilla Vía 40 # 54 – 58
Metros lineales Inventariados 1.051 ml

TOTAL : 1.051 Metros lineales
VALOR $ 69.492.120 m/te incluido IVA
PERIODO: Abril – Junio de 2005.

Durante el tiempo de las relaciones comerciales ha demostrado gran calidad y compromiso en el cumplimiento de las labores encomendadas.

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

830 095.213-0

08-AD-05816

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095.213-0

Bogota, 19 de Abril de 2006
08-AD-05786

A Quien Interese
A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACIÓN COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT. 813.000.606-2 ha prestado sus servicios para La ORGANIZACIÓN TERPEL S. A. mediante oferta mercantil:

OBJETO: Realizar el levantamiento de los inventarios de información contenida en los fondos acumulados y archivos de gestión de la OT "ORGANIZACIÓN TERPEL S. A." Siguiendo los lineamientos del *Archivo General de la Nación* para obtener los siguientes productos:

a) Captura de datos de cada una de las unidades documentales en el aplicativo SIMAD con los *siguientes datos: Código de barras, título, forma, fecha inicio, fecha cierre, serie documental,* ubicación física, Unidad Productora, Dependencia productora ciudad.
b) Generación de sticker para marcación de unidades documentales
c) Colocación de sticker a cada unidad documental
d) Empaque de la documentación en cajas x-200
e) Descarte de información y generación de actas de descarte.

Labor realizada en las diferentes *regionales de OT de la siguiente manera:*

UCR SABANA
Bogota *Carrera 7 No. 71-21*
Planta Conjunta ECOPETROL Vereda Mansilla – Facatativa:
Metros lineales Inventariados 459 ml

UCR CENTRO
Manizales Zona Industrial Juanchito
Metros lineales Inventariados 620 ml

TOTAL : 1.079 Metros lineales
VALOR $ 71.343.480 m/te incluido IVA

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

830.095.213-0

08-AD-05786

PERIODO: Enero – Marzo de 2005.

Durante el tiempo de las relaciones comerciales ha demostrado gran calidad y compromiso en el cumplimiento de las labores encomendadas.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830 095 213-0

Bogota, 7 de Abril de 2006
08-AD-05369

A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICADO CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa Aurea Ltda, con NIT 813 000.606-2, ha prestados sus servicios de acuerdo a la oferta comercial correspondiente al inventario y Organización de archivos de gestión, activo e inactivo de aproximadamente 4454 metros lineales en las diferentes regionales de la Organización, elaboración de procedimientos en Archivo, Sistematización de procedimientos y elaboración de Tablas de Retención Documental y servicios de outsourcing de archivo y correspondencia

Los servicios se iniciaron el 1 de junio de 2.004 y finalizan el 28 de febrero de 2.007 con los siguientes costos

Valor:
Ejecutado: $ 884.111.988
Por Ejecutar: $ 239.994.060

Lugar de Ejecución:
Ucr Sabana y Organización (Oficinas Cra 7 # 71 – 21), UCR Antioquia (Medellín), Ucr Centro (Manizales), Ucr Bucaramanga, UCR Sur (Neiva), Ucr Norte(Barranquilla), y Ucr Occidente (Cali)

Calificación Servicios:
La empresa Aurea Ltda ha desarrollado sus servicios con calidad, cumplimiento siendo su desempeño Excelente.

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830 095.213-0

Bogota, 12 de Julio de 2005

A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACION COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT No. 813.000.606 – 2; presta sus servicios a la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. mediante la *Oferta* Mercantil No. 3: Desarrollando actividades de Outsourcing de Archivo en las distintas regionales (7) a nivel nacional desde el 1 Febrero 2005 y hasta el día 28 Febrero 2006, Durante el tiempo trascurrido de las relaciones comerciales ha cumplido a satisfacción con los servicios contratados.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente.

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095.213-0

Bogota, 6 de Julio de 2005
08-AD-04455

A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACION COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT No. 813.000.606 - 2 presta sus servicios a la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. mediante las siguientes ofertas mercantiles:

OFERTA No. 1: Asesoría Documental, Elaboración Tablas de Retención, Suministro de licencia de uso sistema integrado Manejo Documental SIMAD 2.0., digitalización de 33 metros lineales.
VALOR: $139'200.000 M/CTE incluido el IVA
PERIODO: 15 junio 2004 a Julio 15 de 2005

OFERTA No. 2: Inventarios de archivos gestión, activos e históricos A nivel Nacional
VALOR: $294.498.000 M/CTE incluido el IVA
PERIODO: 1 Febrero de 2005 a 30 agosto 2005

OFERTA No. 3: Outsourcing de Archivo en las distintas regionales a nivel nacional
VALOR: $162.421.116 M/CTE incluido el IVA
PERIODO: 1 Febrero 2005 al 28 Febrero 2006

Durante el tiempo de las relaciones comerciales ha demostrado gran calidad y compromiso en el cumplimiento de las labores encomendadas.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente.

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095 213-0

Bogota, 13 de Julio de 2005
08-AD-04807

A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACION COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT No. 813.000.606 – 2; presta sus servicios a la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. mediante la Oferta Mercantil No. 3: Desarrollando actividades de Outsourcing de Archivo en las distintas regionales (7) a nivel nacional desde el 1 Febrero 2005 y hasta el dia 28 Febrero 2006, Durante el tiempo trascurrido de las relaciones comerciales ha cumplido a satisfacción con los servicios contratados.

La presente certificación se emite por solicitud Aurea Ltda como requisito para expedir las pólizas correspondientes al contrato en referencia con vigencia a partir de la fecha de la presente comunicación.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente.

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
830.095 213-0

Bogota, 12 de Julio de 2005

A QUIEN INTERESE
Bogotá

Asunto .- CERTIFICACION COMERCIAL

Certificamos que la firma AUREA LTDA identificada con NIT No. 813.000.606 – 2; presta sus servicios a la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. mediante la Oferta Mercantil No. 3: Desarrollando actividades de Outsourcing de Archivo en las distintas regionales (7) a nivel nacional desde el 1 Febrero 2005 y hasta el día 28 Febrero 2006, Durante el tiempo trascurrido de las relaciones comerciales ha cumplido a satisfacción con los servicios contratados.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente.

MARIA CRISTINA ROMERO
Director Administrativo Nacional

Proyecto: LFG

TERPEL SUR S.A.

NIT. 891.102.877-3

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa AUREA LTDA, con Nit 813.000.606-2, ejecuta los siguientes servicios desde el 18 de febrero de 2.002 con finalización el 1 de julio del 2.004.

- Levantamiento de información, consistente en la relación individual de las unidades documentales manejadas en cada una de las dependencias y bodegas, con un resultado de 1620 metros lineales de documentación.
- Depuración de la información consistente en el retiro y destrucción de información duplicada encontrada en las bodegas.
- Elaboración de normas consistente en compendiar las directrices y parámetros a seguir para el adecuado manejo de la información.
- Prestar el servicio de archivo.
- Implementación del sistema integral para el Manejo Documental SIMAD con los módulos de correspondencia recibida, correspondencia enviada, mensajería, correo, y archivo con las herramientas para el registro, consulta y generación de reportes requeridos para un eficiente manejo de la información.
- Capacitación a los funcionarios en los procedimientos establecidos y operación del aplicativo SIMAD.

El valor de los servicios ejecutados es de $ 14.156.000 y por ejecutar $3.600.000

Los servicios se desarrollan en la ciudad de Neiva, el cumplimiento y calidad de los servicios es excelente.

Expedimos esta certificación en Neiva a los 5 días de julio del 2.003

Esperanza Ortiz Ortiz
Directora Administrativa y Financiera

TERPEL SUR S.A.

NIT. 891.102.877-3

CERTIFICACION CONTRACTUAL

Certificamos que la empresa AUREA LTDA. con Nit 813.000.606-2, ejecuta los siguientes servicios desde el 18 de febrero de 2.002 con finalización el 1 de julio del 2.004.

- Levantamiento de información, consistente en la relación individual de las unidades documentales manejadas en cada una de las dependencias y bodegas, con un resultado de 1620 metros lineales de documentación.
- Depuración de la información consistente en el retiro y destrucción de información duplicada encontrada en las bodegas.
- Elaboración de normas consistente en compendiar las directrices y parámetros a seguir para el adecuado manejo de la información.
- Prestar el servicio de archivo.
- Implementación del sistema integral para el Manejo Documental SIMAD con los módulos de correspondencia recibida, correspondencia enviada, mensajería, correo, y archivo con las herramientas para el registro, consulta y generación de reportes requeridos para un eficiente manejo de la información.
- Capacitación a los funcionarios en los procedimientos establecidos y operación del aplicativo SIMAD.

El valor de los servicios ejecutados es de $ 14.156.000 y por ejecutar $3.600.000

Los servicios se desarrollan en la ciudad de Neiva, el cumplimiento y calidad de los servicios es excelente.

Expedimos esta certificación en Neiva a los 5 días de julio del 2.003

Esperanza Ortiz Ortiz
Directora Administrativa y Financiera

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ARCHIVO ENTRE TERPEL SUR S.A. Y AUREA LTDA.

Entre: **TERPEL SUR S.A.** sociedad domiciliada en Neiva, debidamente constituida por medio de la Escritura Pública Número 1395 del 22 de Junio de 1983, registrada en la Cámara de Comercio del domicilio social el 12 de Julio de 1983 bajo el Número 3291 del libro respectivo, existencia y representación que acredita con el certificado de existencia y representación expedido por la correspondiente Cámara de Comercio representada por **JAIRO AMAYA GOMEZ,** mayor, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 93.365.665 de Ibagué, quien actúa en su calidad de Representante Legal, por una parte, que en adelante se llamará **LA COMPAÑÍA**, y **AUREA LTDA.**, sociedad domiciliada en Neiva, constituida mediante Escritura número 2716 otorgada en 29 de Diciembre de 1995 en la Notaria Cuarta de Neiva, representada por el señor **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE**, mayor y vecino de Bogotá, identificado con Cédula de Ciudadanía número 4'925.832 de El Pital (Huila), por otra parte, que en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el contrato contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA** se obliga para con **LA COMPAÑÍA**, bajo su exclusivo riesgo y como contratista independiente, con plena autonomía administrativa, técnica y directiva y utilizando sus propios medios y con su propio personal, ejecutar los servicios de Archivo a **LA COMPAÑÍA** ubicada en la calle 100 No. 10-99 de Neiva; los cuales consistirán en: **1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO:** Consiste en la relación individual de las unidades documentales manejadas en cada una de las dependencias y en las bodegas. **2. DEPURACION DE INFORMACION:** Consiste en el retiro y destrucción de información duplicada encontrada en las bodegas y de documentos que hayan perdido su vigencia, previa aprobación de **LA COMPAÑÍA. 3. ELABORACION DE NORMAS.** Consiste en la labor de compendiar las directrices y parámetros a seguir para el adecuado manejo de la información en un documento final. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA** suministrará los sticker con código de barra para marcar las unidades documentales y un total de 100 cajas para archivo inactivo. **SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** 1. Prestar el servicio de Archivo 2. Actuar como contratista independiente con plena autonomía técnica, administrativa y directiva, asumirá, por tanto, sus propios riesgos en la ejecución de este contrato, utilizando sus propios medios y contratando el personal que requiera para la ejecución de este contrato. 3. Cumplir con las normas de seguridad industrial, ecología y salud ocupacional establecidas por **LA COMPAÑÍA** 4. Elaborará el inventario o relación individual de las unidades documentales de cada área y de bodega. 5. Elaborará el manual de normas y directrices que debe seguir **LA COMPAÑÍA** para el adecuado manejo de la información. 6. Las demás que surjan en el texto del presente contrato. 7. Guardar absoluta confidencialidad con la información que reciba. **TERCERA: OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA:** 1. Colaboración en el suministro oportuno y confiable de información y documentos. 2. Asignación de un funcionario para colaborar en las labores y recibir entrenamiento en el manejo del archivo. 3. En caso de requerirse desplazamiento a municipios diferentes a la ciudad de Neiva, **LA COMPAÑÍA**, suministrará el transporte necesario y el **CONTRATISTA** cubrirá los gastos adicionales que se ocasionen por estos desplazamientos. **CUARTA: DURACION.** El presente contrato dura hasta tanto dure la prestación del servicio que implica la terminación del objeto del contrato especificado en la cláusula primera. Para ello se estima un término razonable de 16 semanas contadas a partir del 18 de febrero de 2002.**QUINTA: VALORES.** El valor total del presente contrato es por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE. ($10'556.000)** incluido IVA. **SEXTA: FORMA DE PAGO. LA COMPAÑÍA**, pagará el valor pactado de la siguiente forma así: 1. Un anticipo del 40% a la firma del presente contrato,

equivalente a **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($4'222.400)** 2. Un avance del 30% después del primer mes de labores, equivalente a **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE. ($3'166.800)** 3. 30% restante, o sea, **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE. ($3'166.800)** concluida las labores. **SEPTIMA: VINCULACION. EL CONTRATISTA** y el personal a su cargo no tendrá con respecto a **LA COMPAÑÍA** vínculo laboral alguno, pues la intención y voluntad expresa de las partes es celebrar un contrato de prestación de servicios. Por lo tanto, el **CONTRATISTA** asume la total responsabilidad con sus trabajadores en cuanto a: salarios, prestaciones sociales y afiliaciones a entidades en que por ley deban hacerlo. **OCTAVA: TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** El presente contrato terminará por las siguientes causas: 1. Por el vencimiento de su término. 2. Si se produce la liquidación de la sociedad de **EL CONTRATISTA** y si sobreviene su incapacidad financiera, la cual se presupone por la declaratoria judicial de liquidación obligatoria o la apertura de un proceso concordatario. 3. Si la prestación de los servicios o la ejecución de este contrato no fuere de la calidad esperada a **LA COMPAÑÍA** y esta se le presente el reclamo por escrito manifestando su desacuerdo y **EL CONTRATISTA** se negase a efectuar las modificaciones del caso. 4. En todo caso **LA COMPAÑÍA** podrá dar por terminado unilateralmente cuando considere que se han incumplido, por parte del **CONTRATISTA**, las condiciones contractuales pactadas en el presente contrato. **NOVENA: IMPUESTOS.** El trámite y pago de impuestos de timbre y cualquier otro que surja en virtud de este contrato será por cuenta del **CONTRATISTA**, excepto el impuesto al valor agregado **IVA** por ser impuesto a cargo del consumidor final, en este caso, **LA COMPAÑÍA. DECIMA: GARANTIA DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA** garantiza a **LA COMPAÑÍA** mediante póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con oficina en Neiva lo siguientes: **1. MANEJO DE ANTICIPO:** Para garantizar el buen manejo de los dos (2) anticipos, **EL CONTRATISTA** constituirá dentro de los Tres (3) días calendario siguientes a la firma del presente contrato, una garantía por el valor del 100% del anticipo y con una vigencia igual a la del término del contrato y Treinta (30) días más. **2. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento del contrato se constituirá una póliza de cumplimiento por el 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y Tres (3) meses más. Cuando haya lugar a prórroga, se prorrogará igualmente la póliza de cumplimiento en las mismas condiciones. **3. EL CONTRATISTA** mantendrá vigente las garantías exigidas de acuerdo con el contrato: en caso contrario, autoriza a **LA COMPAÑÍA** a cubrir las primas correspondientes con cargo **AL CONTRATISTA**, autorizado para descontar con el pago total que se le adeude, el valor cancelado por este concepto. **4. PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL CONTRATADO:** Para garantizar el pago de las obligaciones laborales de los dependientes del contratista se constituirá una póliza de salarios y prestaciones equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia de 3 años contados a partir de la fecha del contrato. **DECIMA PRIMERA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Para efectos de este contrato, se entiende por fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no sea posible resistir, como un terremoto, ataque de terrorismo certificado por autoridad competente y acto de autoridad ejercido con poder judicial. **LA COMPAÑÍA** y **EL CONTRATISTA** quedarán exentos de toda responsabilidad por cualquier daño y/o demora que ocurra durante la ejecución de este contrato, sin derecho a indemnización alguna, cuando tales hechos sean el resultado de caso fortuito debidamente comprobados. El plazo del presente contrato se entenderá suspendido mientras subsistan los efectos originados por la fuerza mayor. **DECIMA SEGUNDA: INFORMACION CONFIDENCIAL.** Las partes acuerdan que todos los documentos, datos, registros, informes, notas, estudios, mensajes de datos generados, enviados recibidos o comunicados por medio electrónico y en general toda la información que entregue **LA**

COMPAÑÍA al **CONTRATISTA** para el desarrollo de este contrato, o aquella información a que tenga acceso **EL CONTRATISTA** con ocasión del contrato o los resultados del mismo, se considera información de carácter confidencial, motivo por el cual el **CONTRATISTA** no podrá divulgar esta información a terceros, total o parcialmente, ni utilizarla de manera alguna para propósitos distintos a los consignados en este contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** La información confidencial mencionada podrá transmitirse a los representantes, empleados o cualquier persona contratada por el **CONTRATISTA** que necesite conocerla para la ejecución del contrato, advirtiéndose que esos representantes, empleados o personas contratadas por **EL CONTRATISTA** deberán ser informados sobre el carácter confidencial de la información. **PARAGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** se asegurará de que ninguno de sus presentantes, empleados o personal divulguen la información confidencial conocida en desarrollo del contrato. **PARAGRAFO TERCERO:** En caso de que **EL CONTRATISTA**, su personal o las personas contratadas divulguen información confidencial sin el consentimiento previo y escrito de **LA COMPAÑÍA,** según se indicó, **LA COMPAÑÍA** podrá terminar unilateralmente este contrato sin perjuicio de las acciones legales de cualquier clase que pueda iniciar contra **EL CONTRATISTA. DECIMA TERCERA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. LA COMPAÑÍA** hará efectiva **AL CONTRATISTA**, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente contrato, la suma equivalente al 20% del valor del contrato como sanción penal pecuniaria, sin perjuicio de que **LA COMPAÑÍA** haga efectiva las garantía de cumplimiento establecidas. **DECIMA CUARTA: CESION Y SUBCONTRATACION. EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar en todo o en parte el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extrajera, sin la autorización expresa y escrita de **LA COMPAÑÍA** la cual en el evento de ser otorgada no exime en ningún caso la responsabilidad del **CONTRATISTA. DECIMA QUINTA:** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato y a su ejecución y liquidación se resolverá por un Tribunal de Arbitramento designado por la **CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA**, que se sujetará a lo dispuesto en las Normas Vigentes sobre Arbitramento. **DECIMA SEXTA: INTERVENTORIA. LA COMPAÑÍA** por intermedio de la señora Nazaret Cuervo, Secretaria Ejecutiva de Gerencia, ejercerá la debida supervisión para garantizar el cumplimiento del presente contrato a fin de que los trabajos se realicen dentro de las mejores condiciones con sujeción al programa de trabajo previamente establecido de acuerdo con el objetivo del contrato. Serán funciones generales del interventor entre otras: a) Llevar el control del programa de trabajo y sus modificaciones. b) Rendir informes sobre el estado y avance de la labor contratada a la Gerencia. **DECIMA SEPTIMA:** Cualquier adición o modificación a este contrato deberá ser hecha por escrito. En fe de lo expuesto, se firma el presente documento por las partes que en él intervienen a los 21 días del mes de febrero de 2002.

POR LA COMPAÑÍA

JAIRO AMAYA GÓMEZ
C.C. 93.365.665 de Ibagué

Nazaret de Vallejo

NAZARET CUERVO DE VALLEJO
Secretaria Ejecutiva de Gerencia

POR EL CONTRATISTA

HUGO JAVIER CASTILLO A.
C.C. 4.925.832 de El Pital

CONTRATO DE ALQUILER DE LICENCIA DE USO SISTEMA INTEGRAL PARA EL MANEJO DOCUMENTAL "SIMAD" ENTRE TERPEL SUR S.A. Y AUREA LTDA.

Entre: TERPEL SUR S.A. sociedad domiciliada en Neiva (Huila), constituida mediante Escritura Pública No.1395 del 22 de junio de 1983 otorgada en la Notaria Segunda de Neiva (Huila), representada por TONY QUINTERO MEJÍA, mayor, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.263.415 de Manizales (Caldas), quien actúa en su calidad de Representante Legal, por una parte, que en adelante se llamará LA COMPAÑÍA, y AUREA LTDA., sociedad domiciliada en Neiva (Huila), constituida mediante Escritura No. 2716 otorgada el 29 de diciembre de 1995 en la Notaria Cuarta de Neiva, representada por el señor HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE, mayor y vecino de Neiva e identificado con cédula de ciudadanía No. 4.925.832 de El Pital (Huila), por otra parte, que en adelante se llamará EL CONTRATISTA, se ha celebrado el contrato contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga para con LA COMPAÑÍA, bajo su exclusivo riesgo y como contratista independiente, con plena autonomía administrativa, técnica y directiva y utilizando sus propios medios el alquiler de la aplicación "SIMAD" Sistema integral para el manejo documental, que comprende los módulos de correspondencia recibida, Correspondencia enviada y archivo con las herramientas para el registro, consulta y generación de reportes requeridos para un eficiente manejo de la información.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Instalar el aplicativo en una estación de trabajo 2. Capacitar a los funcionarios asignados para realizar la operación del aplicativo 3. Realizar dos (2) visitas preventivas mensuales y visitas correctivas en casos necesarios 4. Realizar reportes y ajustes en casos que la COMPAÑÍA lo requiera siempre y cuando estos ajustes no superen las cinco horas programador mensuales. 5. Entregar en archivos planos la información registrada en el sistema una vez termine el tiempo de alquiler del sistema objeto de este contrato.

TERCERA: OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA: 1. Colaboración en el suministro oportuno de equipos adecuados para la instalación del sistema. 2. Asignación de funcionarios con experiencia demostrada en operación de aplicaciones de computador que vayan a realizar la operación del sistema. 3. Realizar copias de seguridad del sistema para garantizar la confiabilidad y seguridad de la información registrada. 4. Garantizar la seguridad del sistema contra copias del aplicativo ó sus procedimientos de personal no autorizado, aclarando que para realizar el proceso de copias de seguridad la debe realizar el personal autorizado por la empresa, salvaguardando los derechos de autor que le pertenecen al CONTRATISTA.

CUARTA: DURACIÓN: El presente contrato tendrá una duración de 6 meses contadas a partir del 1 de febrero y terminará el 30 de junio del Dos mil tres (2003).

QUINTA: VALORES: El valor total del presente contrato es por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.600.000) MCTE. IVA no incluido.

SEXTA: FORMA DE PAGO: LA COMPAÑIA, pagará el valor de seiscientos mil pesos mcte, mensualmente durante seis meses consecutivos previa presentación por parte del CONTRATISTA, de las correspondientes facturas.

SEPTIMA: TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: El presente contrato terminará por las siguientes causas: 1. Por el vencimiento de su término. 2. Si se produce la liquidación de la sociedad de EL CONTRATISTA y se sobreviene su incapacidad financiera, la cual se presupone por la declaratoria judicial de quiebra o la apertura de un proceso de concurso de acreedores. 3. Si la calidad de los servicios o su desarrollo no fuesen óptimos y EL CONTRATISTA se negase a efectuar modificaciones. 4. En todo caso LA COMPAÑIA podrá dar por terminado unilateralmente cuando considere que se han incumplido, por parte del CONTRATISTA, las condiciones contractuales pactadas en el presente contrato.

OCTAVA: IMPUESTOS: El trámite y pago de impuestos de timbre y cualquier otro que surja en virtud de este contrato será por cuenta del CONTRATISTA, excepto el impuesto al valor agregado IVA por ser un impuesto a cargo del consumidor final, en este caso, LA COMPAÑÍA.

NOVENA: GARANTIAS DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA garantiza a LA COMPAÑÍA mediante pólizas expedidas por Compañías de Seguros legalmente establecidas en Colombia, con su oficinas en Neiva lo siguientes: 1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para garantizar el buen cumplimiento del contrato por un valor del 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) meses más. Cuando haya lugar a prorrogar se prorrogará igualmente la póliza en las mismas condiciones. 3. EL CONTRATISTA mantendrá vigente las garantías exigidas de acuerdo con el contrato: en caso contrario autoriza a LA COMPAÑÍA a cubrir las primas correspondientes con cargos AL CONTRATISTA, para descontar con el pago total que se le adeude, el valor cancelado por este concepto.

DÉCIMA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Para efectos de este contrato, se entiende por fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no sea posible resistir, como un terremoto, ataques de terrorismo certificados por autoridad competente y actos de autoridad ejercidos con poder judicial. LA COMPAÑÍA y EL CONTRATISTA quedarán exentos de toda responsabilidad por cualquier daño y/o demora que ocurra durante la ejecución de este contrato. Sin derecho a indemnización alguna, cuando tales hechos sean el resultado de caso fortuito debidamente comprobados. El plazo del presente contrato se entenderá suspendido mientras subsistan los efectos originados por la fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Las partes acuerdan que todos los documentos, datos, registros, informes, notas, estudios, mensajes de datos generados, enviados recibidos o comunicados por medios electrónico y en general toda la información que entregue LA COMPAÑÍA al CONTRATISTA para el desarrollo de este contrato, o aquella información a que tenga acceso EL CONTRATISTA con ocasión del contrato o los resultados del mismo, se considera información de carácter confidencial, motivo por el cual el CONTRATISTA no podrá divulgar esta información a terceros, total o parcialmente, ni utilizarla de manera alguna para propósitos distintos a los consignados en este contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA: LA COMPAÑÍA hará efectiva al CONTRATISTA, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el presente contrato, la suma equivalente al 20% del valor del contrato como sanción

penal pecuniaria, sin perjuicio que LA COMPAÑÍA haga efectiva la garantía de cumplimento establecida.

DÉCIMA TERCERA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar en todo o en parte el presente contrato o persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización expresa y por escrito de LA COMPAÑÍA, la cual en el evento de ser otorgada no exime en ningún caso la *responsabilidad del* CONTRATISTA.

DÉCIMA CUARTA: Toda controversia o diferencia relativa a este contrato y a su ejecución y liquidación se resolverá mediante conciliación en la CÁMARA DE COMERCIO DE NEIVA, que se sujetará a lo dispuesto en las Normas vigentes sobre conciliación. En caso de declararse fallida la conciliación.

DÉCIMA QUINTA: INTERVENTORÍA: LA COMPAÑÍA por intermedio de Esperanza Ortiz Ortiz, Coordinadora Administrativa, ejercerá la debida supervisión para garantizar el cumplimiento del presente contrato a fin de que los servicios ofrecidos se realicen dentro de las mejores condiciones objetivo del contrato.

DÉCIMA SEXTA: *Cualquier adición o modificación a este contrato* deberá ser hecha por escrito.

En fe de lo expuesto, se firma el presente documento por las partes que en el intervienen a los 13 días del mes de Mayo del año 2003.

POR LA COMPAÑÍA

TONY QUINTERO MEJIA
C.C.10.215.619

POR EL CONTRATISTA

HUGO JAVIER CASTILLO A.
C.C. No. 4.925.832

OTRO SI AL CONTRATO

Entre los suscritos a saber ESPERANZA ORTIZ ORTIZ mayor de edad, vecino de Neiva, identificado con la cédula de ciudadanía numero 36.175.078 de Neiva, quien obra en este acto en su calidad de Gerente Suplente de Terpel Sur S.A., Sociedad comercial domiciliada en la ciudad de Neiva, debidamente constituida por medio de la Escritura Pública Número 1395 del 22 de Junio de 1983, registrada en la Cámara de comercio del domicilio social el 12 de Julio de 1983 bajo el Número 3291 del libro respectivo, existencia y representación que acredita con el certificado de existencia y representación expedido por la correspondiente Cámara de comercio quien para efectos del presente contrato se llamará el CONTRATANTE y ÁUREA LTDA., sociedad domiciliada en Neiva (Huila), constituida mediante Escritura No. 2716 otorgada el 29 de diciembre de 1995 en la Notaría Cuarta de Neiva, representada por el señor HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE, mayor y vecino de Neiva e identificado con cédula de ciudadanía No. 4.925.832 de El Pital (Huila), por otra parte, que en adelante se llamará EL CONTRATISTA, se ha celebrado el contrato contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERO.- La cláusula Cuarta del contrato quedará así:

CUARTA: DURACIÓN: El presente contrato tendrá una duración de un (1) año contadas a partir del 31 de junio y terminará el 1 de julio del Dos mil tres (2004).

SEGUNDO.-Que en todo lo demás, el contrato principal y su adicional no sufre modificación alguna.

En señal de aceptación las partes suscriben el presente otrosí el 1 del Julio del año 2003, en dos ejemplares del mismo tenor en la ciudad de Neiva.

ESPERANZA ORTIZ ORTIZ
Gerente Suplente, Terpel Sur S.A.

HUGO JAVIER CASTILLO A.
Gerente

Bogotá, 7 enero de 2005

Doctor:
JUAN GUILLERMO SERNA
Representante Legal
ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
Cra. 7 # 76 - 35
Bogotá D.C.

Ref: OFERTA MERCANTIL No. 02
Servicios de inventarios de archivos en las diferentes sedes administrativas de la Organización Terpel S.A a Nivel Nacional.

Respetado Doctor Serna.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE mayor de edad y vecino de Bogotá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 4.925.832 expedida en Pital Huila y obrando en nombre y representación de **AUREA LTDA**, identificada con Nit. 813.000.606, sociedad con domicilio principal en la ciudad de Neiva, constituida bajo las leyes colombianas mediante escritura pública No. 2716 del 29 de Diciembre de 1.995 otorgada en la Notaría Cuarta de Neiva, estando debidamente facultado para ello, como se acredita mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio que adjunto quien en adelante y para los efectos de esta se denominará **EL OFERENTE**, presento Oferta Mercantil (en adelante OFERTA), para el desarrollar los servicios de inventario y descarte documental, la cual en el evento de ser aceptada por Ustedes se regirá por las siguientes condiciones básicas:

PRIMERA: Objeto. EL OFERENTE, se compromete con LA COMPAÑIÁ a levantar los inventarios de información documental en las distintas sedes y a efectuar las Siguientes actividades: a) Captura de datos de cada una de las unidades documentales en el aplicativo SIMAD encontradas en cada una de las sedes de LA COMPAÑÍA con los siguientes datos: código de barra, titulo, forma, fecha inicio, fecha cierre, serie documental, ubicación física, dependencia, ciudad b) Generación de sticker para marcación de unidades documentales c) Colocación de sticker a cada unidad documental d) Empaque de la documentación en cajas e) Descarte de información y generación de actas de descarte.

Esta labor tendrá el siguiente cubrimiento por sede:

UCR SABANA	459	metros lineales
UCR NORTE	1.051	metros lineales
UCR BUCARAMANGA	1.523	metros lineales
UCR OCCIDENTE	229	metros lineales
UCR CENTRO	620	metros lineales
UCR ANTIOQUIA	542	metros lineales
UCR SUR	30	metros lineales

SEGUNDA: Obligaciones del OFERENTE: Se obliga para con **LA COMPAÑÍA** a: 1) Cumplir con todas las obligaciones especificas en el objeto principal de la Oferta. 2) Los servicios se ejecutarán cumpliendo con los procedimientos yy especificaciones que regulen la materia, siendo ejecutado por personal idóneo y capacitado. 3) Cubrir los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación a las distintas sedes de TERPEL; del personal del OFERENTE destinado por para el desarrollo de la presente Oferta Mercantil. 4) Identificar a las personas naturales que contrate para la ejecución de esta oferta con el nombre y su razón social durante el tiempo que esté efectuando el trabajo. 5) Cumplir con las normas de seguridad, ecología y salud ocupacional establecidas por LA COMPAÑÍA

TERCERA: Obligaciones de la Compañía: Son obligaciones de LA COMPAÑÍA: 1) Suministrar las cajas para empaque de información requeridas por el OFERENTE 2) Colaborar con el suministro oportuno de información y documentos 3) Asignar un funcionario para colaborar en las labores en cada una de las sedes.

CUARTA: Plazos: El OFERENTE se compromete a realizar las labores en un término máximo de (180) días, contados a partir de la firma del acta de Inicio de las actividades suscrito por el representante del OFERENTE y el Interventor de la COMPAÑÍA.

QUINTA: Valor. El valor de la presente Oferta es la suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($294.498.480) m/cte incluido el IVA.

SEXTA: FORMA DE PAGO: LA COMPAÑÍA pagará el valor de la oferta de la siguiente forma así:

a. Anticipo equivalente al cuarenta por ciento (40%) equivalente a la suma de CIENTO DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($117.799.392) mcte. al momento de la emisión de la orden del servicios por LA COMPAÑÍA y previa presentación de cuenta de cobro.

b. El equivalente al setenta por ciento (60%) CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($176.699.088) mcte. Distribuidos en 6 mensualidades de ($29.449.848),

según acta que para el efecto levantarán y firmarán las partes y la presentación de la correspondiente factura.

SÉPTIMA: Garantía de la Oferta: El OFERENTE se obliga a constituir a su cargo y a favor de LA COMPAÑÍA, ante una compañía de seguros debidamente establecida en el país, lo siguiente:

a) De Buen manejo del anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo con vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de la oferta.
b) De cumplimiento, equivalente al veinte por ciento (20%) por ciento del valor de la oferta y por el término de vigencia del plazo de la presente Oferta y 3 meses más;
c) De pago de salarios y prestaciones sociales del personal contratado, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Oferta, con vigencia del término de la oferta y tres (3) años.

OCTAVA: Interventoría. La supervisión o Interventoría estará a cargo de la señora Esperanza Gómez, Coordinadora Nacional de Compras de LA COMPAÑÍA quien será la encargada de velar por el cumplimiento del objeto de la presente Oferta y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo administrativo y técnico de los servicios contratados.

El INTERVENTOR evaluará el avance de la prestación de los servicios y su ajuste al programa de ejecución pactado, evaluará si es satisfactorio el avance de la prestación de servicios, la implementación de las medidas correctivas propuestas y el plazo para elaborar las correspondientes correcciones.

El INTERVENTOR estará encargado de dar el visto bueno a los pagos parciales y la liquidación final a favor del OFERENTE.

NOVENA: Independencia y Autonomía. EL OFERENTE prestará los servicios a que se compromete en virtud de esta oferta, con sus propios medios, con plena libertad y autonomía técnica y económica y sin subordinación alguna de LA COMPAÑÍA. Así mismo el OFERENTE declara que no es apoderado, representante o socio ni asociado en cuentas en partición con o de LA COMPAÑÍA y que ni el OFERENTE ni el personal vinculado a este, serán tenidos en ningún momento como vinculado laboralmente con LA COMPAÑÍA. En consecuencia, el OFERENTE asumirá todas las responsabilidades que las leyes le impongan en relación con el personal propio o afiliado que utilice para la ejecución de esta oferta, el cual en todo momento será considerado como personal vinculado contractualmente en forma exclusiva por el OFERENTE y con relación a estas personas no podrá predicarse en ningún momento frente a LA COMPAÑÍA dependencia legal o contractual de ninguna naturaleza. En el evento en que el LA COMPAÑÍA se vea obligado a pagar cualquier suma originada en la responsabilidad del OFERENTE, éste desde ahora, autoriza a LA COMPAÑÍA para que sin perjuicio de las sanciones legales consagradas a su favor, descuente

el respectivo valor de la suma adeudada al OFERENTE.

EL OFERENTE se obliga para con TERPEL a ejecutar este trabajo, cumpliendo con las condiciones y normas de seguridad entregadas al OFERENTE. Coordinará y gestionará con las personas indicadas por LA COMPAÑÍA, los permisos y autorizaciones necesarias para la correcta ejecución de los mismos.

DÉCIMA: Afiliación a la Seguridad Social. EL OFERENTE se compromete a contratar a su personal siguiendo las normas de la legislación laboral vigente. Además se obliga a afiliar a sus trabajadores a una Empresa promotora de salud EPS, a una administradora de Riesgos Profesionales ARP, y a un Fondo de Pensiones y Cesantías. Igualmente EL OFERENTE celebrará un contrato de trabajo o de prestación de servicios y este en la última modalidad celebrará con sus empleados un contrato de trabajo por escrito. EL OFERENTE debe pagar a sus trabajadores sus salarios, prestaciones o Indemnizaciones y/o cualquier otro derecho a que se hagan acreedores los trabajadores que ocupe para la ejecución de las labores mencionadas en esta oferta de acuerdo con las normas legales respectivas. Igualmente EL OFERENTE hará todos los aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACION) para todo el personal que se use para la realización de la oferta.

El OFERENTE hará entrega de copia de los documentos de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de todos los trabajadores y no se admitirá el ingreso a las instalaciones de ningún trabajador que no se encuentre afiliado al mismo. En el evento que alguno de los trabajadores no se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral, El OFERENTE se hace responsable de cualquier costo o gasto que deban asumirse por el incumplimiento de tales obligaciones. Los documentos de afiliación permanecerán en sede de LA COMPAÑIA.

DÉCIMA PRIMERA, Terminación unilateral de la Oferta: La oferta que surja de la emisión que realice LA COMPAÑÍA de la orden de servicios terminará por las siguientes causas:

1. Por el vencimiento de su término.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes.
3. Por incumplimiento de una o varias obligaciones del OFERENTE.
4. Si se produce la liquidación de la sociedad de EL OFERENTE y si sobreviene su incapacidad financiera, la cual se presupone por la declaratoria judicial de liquidación obligatoria o la apertura de un proceso concordatario.
5. Si la prestación de los servicios o la ejecución de esta Oferta no fuera de la calidad esperada por LA COMPAÑÍA y esta le presenta reclamo por escrito manifestando su desacuerdo y EL OFERENTE se negase a efectuar las modificaciones del caso.
6. En todo caso LA COMPAÑÍA podrá dar por terminado unilateralmente cuando considere que se han incumplido, por parte del OFERENTE, las condiciones contractuales pactadas en la presente Oferta.

7. Si el OFERENTE llega a ceder esta oferta o cualquier derecho o interés en el mismo, o si el interés del OFERENTE es transmitido a cualquier persona o sociedad diferente de la permitida por esta oferta, sin autorización previa y escrita de LA COMPAÑIA.
8. Si desconoce las normas legales o instrucciones escritas de LA COMPAÑIA, o si EL OFERENTE incumple, o se niega en cualquier momento en desarrollo de la oferta, a ofrecer recursos técnicos suficientes para ejecutar los trabajos ofertados, o si a juicio de LA COMPAÑIA, EL OFERENTE no está cumpliendo con el objeto de la oferta en los plazos y términos establecidos en esta propuesta.

DÉCIMA SEGUNDA: Impuesto de Timbre. La ejecución de la presente oferta se encuentra exenta del impuesto de timbre de conformidad con el Artículo 530 numerales 44 y 52 del Estatuto Tributario, no obstante si por algún motivo se causare el impuesto de timbre estará a cargo del OFERENTE.

DÉCIMA TERCERA: Cesión y subcontratación: El OFERENTE no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar en todo o en parte la presente Oferta a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización expresa y escrita de LA COMPAÑÍA la cual en el evento de ser otorgada no exime en ningún caso la responsabilidad del OFERENTE.

DÉCIMA CUARTA: Fuerza mayor o caso fortuito: Para efectos de esta Oferta, se entiende por fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no sea posible resistir, como un terremoto, ataque de terrorismo certificado por autoridad competente y acto de autoridad ejercido con poder judicial. LA COMPAÑÍA y EL OFERENTE quedarán exentos de toda responsabilidad por cualquier daño y/o demora que ocurra durante la ejecución de este Oferta, sin derecho a indemnización alguna, cuando tales hechos sean el resultado de caso fortuito debidamente comprobados. El plazo de la presente Oferta se entenderá suspendida mientras subsistan los efectos originados por la fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA: Información Confidencial. Las partes acuerdan que todos los documentos, datos, registros, informes, notas, estudios, mensajes de datos generados, enviados, recibidos o comunicados por medio electrónico y en general toda la información que entregue LA COMPAÑÍA al OFERENTE para el desarrollo de esta Oferta, o aquella información a que tenga acceso EL OFERENTE con ocasión de esta Oferta o los resultados de la misma, se considera información de carácter confidencial, motivo por el cual el OFERENTE no podrá divulgar esta información a terceros, total o parcialmente, ni utilizarla de manera alguna para propósitos distintos a los consignados en esta Oferta.

Parágrafo Primero. La información confidencial mencionada podrá transmitirse a los representantes, empleados o personas contratadas por EL OFERENTE que necesite conocerla para la ejecución de la Oferta, advirtiéndose que esos representantes, empleados o personas contratadas por el OFERENTE deberán ser informados sobre el carácter confidencial de la información.

Parágrafo Segundo. El OFERENTE se asegurará que ninguno de sus representantes, empleados o personal divulguen la información confidencial sin el consentimiento previo y escrito de la COMPAÑÍA, según se indico. LA COMPAÑÍA podrá terminar unilateralmente esta Oferta sin perjuicio de las acciones legales de cualquier clase que pueda iniciar contra EL OFERENTE.

Parágrafo Tercero. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad mencionadas en esta Cláusula implicarán el pago a favor de LA COMPAÑIA de una multa por un valor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin perjuicio de la indemnización que por daños y perjuicios pueda reclamar LA COMPAÑÍA y del reconocimiento por parte de EL CONTRATISTA de las expensas legales en que incurra para hacer efectiva las indemnizaciones.

DÉCIMA SEXTA: PLAZO DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. La presente oferta deberá ser aceptada por LA COMPAÑÍA dentro de los quince días (15) siguientes a la presentación de esta propuesta.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
4.925.832 de Pital - Huila
AUREA Ltda.
Representante Legal

Organizacion TERPEL S.A.

Nit. 830 095 213-0
Kra 7 No 71 -21 Torre B Piso 13
Bogota

ORDEN DE COMPRA

Ciudad: Bogota **Fecha:** 20 Enero de 2005

DIRECCION DE ENTREGA

Suc/planta	Direccion Administrativa	**Orden de compra No.:**	OS-50000079
Dirección/Tel.:	KR 7 No 76 - 35 OF 401 /		
PROVEEDOR:	Aurea Ltda	**Nit proveedor:**	813.000 606-2
Dirección/Tel.:	CL 5a No 23-26 Neiva / 8739211	**Solicitado**	20/01/05

CONDICIONES DE PAGO

Plazo de pago:	Neto a 30 Dias	**Mon base**	COP
Descuentos:			

De acuerdo con el precio y calidad especificados en su cotización, le solicitamos suministrar los materiales o servicios relacionados a continuación.

Linea	Fecha solic	Descripcion	U M	Ordenado	Pcio unit	Pcio total
1	20/01/05	Servicio de Intalacion	UN	100,00	2.538 780,0000	253 878.000,00

Tot ord	***253.878.000,00***
Imp	**40.620.480,00**
Total	**294.498.480,00**

VALOR EN LETRAS

DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIEN TOS OCHENTA PESOS CON 00/100 M.L.

Observaciones: Especificaciones según oferta mercantil # 02 Proyecto de Archivo para:
UCR NORTE
UCR BUCARAMANGA
UCR OCCIDENTE
UCR CENTRO
UCR ANTIOQUIA
UCR SUR
UCR SABANA

CONDICIONES

- Despacho de mercancías: la esta orden de compra implica la aceptación de todas condiciones en ella estipuladas
- Organizacion Terpel se reserva el derecho del recibo de mercancías en caso de que no cumpla con los requisitos mínimos de peso, tamaños, precios, cumplimiento y calidad
- Si la mercancía no es entregada en la fecha indicada, esta Orden de Compra será anulada sin previo aviso
- El vencimiento del término de pago, se contara a partir de la fecha de radicación de la factura en las Oficinas de Terpel
- Toda factura debe ser presentada en Original y Copia junto con el original de esta Orden de Compra en las oficinas de Terpel
- Copia de este documento debe ser presentada para la entrega de mercancía
- Favor comunicarse si existe algun problema para el despacho exacto de esta Orden
- Anexar esta Orden a la Factura correspondiente, indispensable para su pago

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A

Bogotá D.C.,febrero 1 de 2005

Señores
HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Representante legal
AUREA LTDA
Ciudad

Ref.- Su Oferta Mercantil de 15 de enero de 2005

Apreciados señores:

De manera irrevocable e incondicional solicito a **AUREA Ltda.** la prestación de los servicios indicados en la Oferta Mercantil de fecha quince (15) de enero de 2005, en las condiciones que allí se establecen.

Atentamente,

MARCO LLINÁS VOLPE
C.C. 8'729.699 de Barranquilla
Representante Legal Suplente
Organización Terpel S.A.

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A

Bogotá D.C, febrero 1 de 2005

Señores
HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Representante legal
AUREA LTDA
Ciudad

Ref: ORDEN DE COMPRA DE SERVICIOS.-
Fecha. Primero (1°) de febrero de 2005.-

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
PRIMERA: Objeto. EL OFERENTE, se compromete para con **LA COMPAÑÍA** a ejecutar bajo su exclusivo riesgo y como contratista independiente con plena autonomía administrativa, técnica y directiva y utilizando sus propios medios y recursos, la prestación de servicios de outsourcing de archivo y correspondencia en las instalaciones de las Unidades Comercializadoras Regionales de LA COMPAÑÍA., a saber, UCR Antioquia, UCR Bucaramanga, UCR Centro, UCR Norte, UCR Occidente, UCR Sabana y UCR Sur. **Duración. Duración:** El OFERENTE se compromete a realizar las labores de outsourcing durante en un término de (12) meses, contados a partir de la fecha de la aceptación de la presente oferta por parte de la COMPAÑÍA. **Valor.** El valor de la presente oferta es la suma de CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS ($162.421.116) m/cte incluido el IVA.	$162.421.116 incluido el IVA.

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A

OBSERVACIONES		
Se emite la presente orden de compra para aceptar irrevocablemente su oferta mercantil de fecha quince (15) de enero de 2005 y las condiciones en ella mencionadas.		
Aprobado Por: Martha Liliana Amaya		
NOTA: Este documento por constituir simple orden de compra, no está sujeto al impuesto de timbre nacional de acuerdo con lo expresado por el numeral 52 del artículo 530 del Estatuto Tributario Colombiano.		

Atentamente,

MARCO LLINÁS VOLPE
C.C. 8'729.699 de Barranquilla
Representante Legal
Organización Terpel S.A.

Aurea Ltda

Bogotá, 15 enero de 2005

Doctor:
JUAN GUILLERMO SERNA
Representante Legal
ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
Cra. 7 # 76 - 35
Bogotá D.C.

Ref: OFERTA MERCANTIL No. 03
Servicios de Outsourcing de Archivo y correspondencia en las UCR'S de la Organización Terpel S.A.

Respetado Doctor Serna.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE mayor de edad y vecino de Bogotá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 4.925.832 expedida en Pital, Huila y obrando en nombre y representación de **AUREA LTDA**, sociedad identificada con Nit. 813.000.606, sociedad con domicilio principal en la ciudad de Neiva, constituida bajo las leyes colombianas mediante escritura pública No. 2716 del 29 de Diciembre de 1.995 otorgada en la Notaría Cuarta de Neiva, estando debidamente facultado para ello, como se acredita mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio que adjunto y quien en adelante y para los efectos de esta se denominará **EL OFERENTE**, me permito presentar a Usted, en su calidad de Representante Legal de ORGANIZACIÓN TERPEL S.A., en adelante "**LA COMPAÑÍA**" la presente Oferta Mercantil, (en adelante OFERTA), para el la prestación del servicio de outsourcing de archivo y correspondencia, la cual en el evento de ser aceptada por Ustedes se regirá por las siguientes condiciones básicas:

PRIMERA: Objeto. EL OFERENTE, se compromete para con **LA COMPAÑÍA** a

ejecutar bajo su exclusivo riesgo y como contratista independiente con plena autonomía administrativa, técnica y directiva y utilizando sus propios medios y recursos, la prestación de servicios de outsourcing de archivo y correspondencia en las instalaciones de las Unidades Comercializadoras Regionales de LA COMPAÑÍA., a saber, UCR Antioquia, UCR Bucaramanga, UCR Centro, UCR Norte, UCR Occidente, UCR Sabana y UCR Sur.

SEGUNDA, SERVICIOS. EL OFERENTE en ejecución del servicio de outsourcing prestará los siguientes servicios a LA COMPAÑÍA:

a: **SERVICIO DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS:** Consiste en (i) la actualización constante de las carpetas que se encuentran en los diferentes fondos documentales, (ii) recepción diaria de Información generada por las áreas administrativas y técnicas para ser conservada en el archivo, (iii) codificación de información a través de la nomenclatura establecida en el sistema, procurando que quede descrito de manera que sea fácil de seguir la trayectoria de cualquier cliente, producto, proyecto, asunto, entidad o persona, con cruces de referencia a temas relacionados, (iv) aplicar normas sobre localización, transferencia, retención de documentos y archivos, (v) selección y depuración acatando la normas legales vigentes y al Manual de Archivo, (vi) elaborar la evaluación de información documental, lo que se debe conservar y lo que se puede destruir para ser presentado al Comité de Archivo de LA COMPAÑÍA. (vii) capacitación al personal de LA COMPAÑÍA en forma permanente en el manejo del archivo y en el sistema de organización y se procurará la difusión del Manual de Archivo. (viii) recepción y empaque de información inactiva en cajas de cartón que los protejan de humedad, polvo y accesos indebidos.
HORARIO: Este servicio se prestará de Lunes a Viernes en el horario establecido LA COMPAÑÍA para cada regional.

b: **SERVICIO DE CONSULTA:** Consiste en el servicio de información de los documentos existentes solicitados por clientes internos y externos de LA COMPAÑÍA, en forma personal, escrita o telefónica. Este servicio cubrirá: (i) elaboración de índices y herramientas de consulta, (ii) atención de consultas personales, telefónicas o escritas. (iii) actualización de Inventarios en un Software de Manejo Documental, la actualización se hará en forma permanente, mediante procesamiento archivístico técnico y la actualización en las bases de datos para que la información pueda ser consultada.
HORARIO: Este servicio se prestará de Lunes a Viernes en el horario establecido por LA COMPAÑÍA para cada regional.

c: SERVICIO DE PRESTAMO: Consiste en la búsqueda y préstamo de información solicitada por los usuarios internos o externos. Las labores que se realizarán serán: (i) creación de la solicitud, préstamo y devolución en el software SIMAD, que incluye los siguientes datos del documento, o carpeta: Nombre y firma de quien lo retira y que esté autorizado, nombre del documento, estudio o carpeta, fecha del préstamo, tiempo de consulta, fecha de devolución, (ii) atención constante a las solicitudes de préstamo realizada por los usuarios y atenderlas de

acuerdo al orden de recibo, (iii) recuperación de información y documentación en préstamo. (iv) semanalmente se imprimirá un listado de la información y documentación prestada y no devuelta al Archivo con el fin de mantener permanentemente controlado el préstamo de información. (v) elaboración de estadísticas de los préstamos de acuerdo con variables que sean de importancia y reflejen la atención del servicio.
HORARIO: Este servicio se prestará de Lunes a Viernes en el horario establecido por la COMPAÑÍA para cada regional.

d: SERVICIO DE CONTROL CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA: Consiste en (i) recepcionar y codificar la correspondencia enviada tanto interna como externa, (ii) aplicar las normas y procedimientos establecidos para el manejo de correspondencia, (iii) realizar el servicio de consulta y préstamo de documentos, (iv) manejo de correo intersedes, urbano y nacional, prestado a través de un courrier.
HORARIO: Este servicio se prestará de Lunes a Viernes en el horario establecido por la COMPAÑÍA para cada regional.

e: ACOMPAÑAMIENTO EN MANEJO DOCUMENTAL: Consiste en la labor de apoyo por parte de personal especializado en las áreas de Sistemas y de Archivística en normatividad de manejo de información con visitas trimestrales en cada sede. **(Nota: El costo de traslado y hospedaje será a cargo de la Organización Terpel)**

TERCERA: Obligaciones del OFERENTE: EL OFERENTE se obliga para con **LA COMPAÑÍA** a: 1) Cumplir con todas las obligaciones específicas en el objeto principal de la Oferta. 2) Los servicios se ejecutarán cumpliendo con los procedimientos y especificaciones que regulen la materia, siendo ejecutado por personal idóneo y capacitado. 3) Cubrir los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación a las distintas Unidades Comercializadoras Regionales de LA COMPAÑÍA de su personal destinado para el desarrollo de la presente Oferta, salvo los gastos del personal profesional que realice las visitas trimestrales, los cuales serán cubiertos por LA COMPAÑÍA 4) Suministrar a LA COMPAÑÍA el listado de identificación de las personas naturales que contrate para la ejecución de esta oferta con el nombre y su razón social durante el tiempo que esté efectuando el trabajo. 5) Cumplir con las normas de seguridad, ecología y salud ocupacional establecidas por LA COMPAÑÍA

CUARTA: Obligaciones de la Compañía: Son obligaciones de LA COMPAÑÍA: 1) Suministrar las los equipos y áreas de trabajo para realizar las labores ofrecidas por el OFERENTE .

QUINTA: Duración: El OFERENTE se compromete a realizar las labores de outsourcing durante en un término de (12) meses, contados a partir de la fecha de aceptación de la presente oferta por parte de la COMPAÑÍA.

SEXTA: Valor. El valor de la presente Oferta es la suma de CIENTO SECENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS ($162.421.116) m/cte incluido el IVA.

SÉPTIMA: FORMA DE PAGO: LA COMPAÑÍA pagará el valor de la oferta en doce (12) mensualidades, cada una por valor de de TRECE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVENTA Y TRES PESOS MCTE ($13.535.093).

PARÁGRAFO. LA COMPAÑÍA cancelará el valor de cada mensualidad dentro de los ocho (8) primeros días de de cada mes, previa presentación de la factura correspondiente por parte de EL OFERENTE. En todo caso, LA COMPAÑÍA tendrá quince (15) días calendario contabilizados después de la radicación de la factura para realizar su pago.

OCTAVA: Garantía de la Oferta: El OFERENTE se obliga a constituir a su cargo y a favor de LA COMPAÑÍA, ante una compañía de seguros debidamente establecida en el país, lo siguiente:

a) De cumplimiento, equivalente al veinte por ciento (20%) por ciento del valor de la oferta y por el término de vigencia del plazo de la presente Oferta y 3 meses más;
b) De pago de salarios y prestaciones sociales del personal contratado, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Oferta, con vigencia del término de la oferta y tres (3) años.

NOVENA: Interventoría. La supervisión o Interventoría de la ejecución de los servicios ofertados por parte de LA COMPAÑÍA estará a cargo de la señora ELIZABETH MARTINEZ, Asistente Administrativa dirección General, , quien será la encargada de velar por el cumplimiento del objeto de la presente Oferta y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo administrativo y técnico de los servicios contratados.

El INTERVENTOR evaluará el avance de la prestación de los servicios y su ajuste al programa de ejecución ofrecido, evaluará si es satisfactorio el avance de la prestación de servicios, la implementación de las medidas correctivas propuestas y el plazo para elaborar las correspondientes correcciones.

El INTERVENTOR estará encargado de dar el visto bueno a los pagos a favor del OFERENTE.

DÉCIMA: Independencia y Autonomía. EL OFERENTE prestará los servicios a que se compromete en virtud de esta oferta, con sus propios medios, con plena libertad y autonomía técnica y económica y sin subordinación alguna de LA COMPAÑÍA. Así mismo el OFERENTE declara que no es apoderado, representante o socio ni asociado en cuentas en partición con o de LA COMPAÑÍA y que ni el OFERENTE ni el personal vinculado a este, serán tenidos en ningún

momento como vinculado laboralmente con LA COMPAÑÍA. En consecuencia, el OFERENTE asumirá todas las responsabilidades que las leyes le impongan en relación con el personal propio o afiliado que utilice para la ejecución de esta oferta, el cual en todo momento será considerado como personal vinculado contractualmente en forma exclusiva por el OFERENTE y con relación a estas personas no podrá predicarse en ningún momento frente a LA COMPAÑÍA dependencia legal o contractual de ninguna naturaleza. En el evento en que el LA COMPAÑÍA se vea obligado a pagar cualquier suma originada en la responsabilidad del OFERENTE, éste desde ahora, autoriza a LA COMPAÑÍA para que sin perjuicio de las sanciones legales consagradas a su favor, descuente el respectivo valor de la suma adeudada al OFERENTE.

EL OFERENTE se obliga para con TERPEL a ejecutar este trabajo, cumpliendo con las condiciones y normas de seguridad entregadas al OFERENTE. Coordinará y gestionará con las personas indicadas por LA COMPAÑÍA, los permisos y autorizaciones necesarias para la correcta ejecución de los mismos.

DÉCIMA PRIMERA: Afiliación a la Seguridad Social. EL OFERENTE se compromete a contratar a su personal siguiendo las normas de la legislación laboral vigente. Además se obliga a afiliar a sus trabajadores a una Empresa promotora de salud EPS, a una administradora de Riesgos Profesionales ARP, y a un Fondo de Pensiones y Cesantías. Igualmente EL OFERENTE celebrará un contrato de trabajo o de prestación de servicios y este en la última modalidad celebrará con sus empleados un contrato de trabajo por escrito. EL OFERENTE debe pagar a sus trabajadores sus salarios, prestaciones o Indemnizaciones y/o cualquier otro derecho a que se hagan acreedores los trabajadores que ocupe para la ejecución de las labores mencionadas en esta oferta de acuerdo con las normas legales respectivas. Igualmente EL OFERENTE hará todos los aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACION) para todo el personal que se use para la realización de la oferta.

El OFERENTE hará entrega de copia de los documentos de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de todos los trabajadores y no se admitirá el ingreso a las instalaciones de ningún trabajador que no se encuentre afiliado al mismo. En el evento que alguno de los trabajadores no se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral, El OFERENTE se hace responsable de cualquier costo o gasto que deban asumirse por el incumplimiento de tales obligaciones. Los documentos de afiliación permanecerán en sede de LA COMPAÑIA.

DÉCIMA SEGUNDA, Terminación unilateral de la Oferta: La oferta que surja de la emisión que realice LA COMPAÑÍA de la orden de servicios terminará por las siguientes causas:

1. Por el vencimiento de su término.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes.
3. Por incumplimiento de una o varias obligaciones del OFERENTE.

4. Si se produce la liquidación de la sociedad de EL OFERENTE y si sobreviene su incapacidad financiera, la cual se presupone por la declaratoria judicial de liquidación obligatoria o la apertura de un proceso concordatario.
5. Si la prestación de los servicios o la ejecución de esta Oferta no fuera de la calidad esperada por LA COMPAÑÍA y esta le presenta reclamo por escrito manifestando su desacuerdo y EL OFERENTE se negase a efectuar las modificaciones del caso.
6. En todo caso LA COMPAÑÍA podrá dar por terminado unilateralmente cuando considere que se han incumplido, por parte del OFERENTE, las condiciones contractuales pactadas en la presente Oferta.
7. Si el OFERENTE llega a ceder esta oferta o cualquier derecho o interés en el mismo, o si el interés del OFERENTE es transmitido a cualquier persona o sociedad diferente de la permitida por esta oferta, sin autorización previa y escrita de LA COMPAÑIA.
8. Si desconoce las normas legales o instrucciones escritas de LA COMPAÑIA, o si EL OFERENTE incumple, o se niega en cualquier momento en desarrollo de la oferta, a ofrecer recursos técnicos suficientes para ejecutar los trabajos ofertados, o si a juicio de LA COMPAÑIA, EL OFERENTE no está cumpliendo con el objeto de la oferta en los plazos y términos establecidos en esta propuesta.

DÉCIMA TERCERA: Impuestos. El impuesto de valor agregado (I.V.A) es a cargo de LA COMPAÑÍA. Los demás gastos e impuestos que se ocasionen por la ejecución de LA OBRA correrán por cuenta de EL OFERENTE.

DÉCIMA CUARTA. Impuesto de Timbre. La ejecución de la presente oferta se encuentra exenta del impuesto de timbre de conformidad con el Artículo 530 numerales 44 y 52 del Estatuto Tributario, no obstante si por algún motivo se causare el impuesto de timbre estará a cargo del OFERENTE.

DÉCIMA QUINTA: Cesión y subcontratación: El OFERENTE no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar en todo o en parte la presente Oferta a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización expresa y escrita de LA COMPAÑÍA la cual en el evento de ser otorgada no exime en ningún caso la responsabilidad del OFERENTE.

DÉCIMA SEXTA: Fuerza mayor o caso fortuito: Para efectos de esta Oferta, se entiende por fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no sea posible resistir, como un terremoto, ataque de terrorismo certificado por autoridad competente y acto de autoridad ejercido con poder judicial. LA COMPAÑÍA y EL OFERENTE quedarán exentos de toda responsabilidad por cualquier daño y/o demora que ocurra durante la ejecución de este Oferta, sin derecho a indemnización alguna, cuando tales hechos sean el resultado de caso fortuito debidamente comprobados. El plazo de la presente Oferta se entenderá suspendida mientras subsistan los efectos originados por la fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA: Información Confidencial. Las partes acuerdan que todos los documentos, datos, registros, informes, notas, estudios, mensajes de datos

generados, enviados, recibidos o comunicados por medio electrónico y en general toda la información que entregue LA COMPAÑÍA al OFERENTE para el desarrollo de esta Oferta, o aquella información a que tenga acceso EL OFERENTE con ocasión de esta Oferta o los resultados de la misma, se considera información de carácter confidencial, motivo por el cual el OFERENTE no podrá divulgar esta información a terceros, total o parcialmente, ni utilizarla de manera alguna para propósitos distintos a los consignados en esta Oferta.

Parágrafo Primero. La información confidencial mencionada podrá transmitirse a los representantes, empleados o personas contratadas por EL OFERENTE que necesite conocerla para la ejecución de la Oferta, advirtiéndose que esos representantes, empleados o personas contratadas por el OFERENTE deberán ser informados sobre el carácter confidencial de la información.

Parágrafo Segundo. El OFERENTE se asegurará que ninguno de sus representantes, empleados o personal divulguen la información confidencial sin el consentimiento previo y escrito de la COMPAÑÍA.

Parágrafo Tercero. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad mencionadas en esta Cláusula implicarán el pago a favor de LA COMPAÑIA de una multa por un valor de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin perjuicio de la indemnización que por daños y perjuicios pueda reclamar LA COMPAÑÍA y del reconocimiento por parte de EL CONTRATISTA de las expensas legales en que incurra para hacer efectiva las indemnizaciones.

DÉCIMA OCTAVA. Aceptación de la Oferta.- Constituye aceptación de la Oferta y de todas las condiciones aquí estipuladas, la emisión de la aceptación de la oferta.

DÉCIMA NOVENA: Plazo de Aceptación de la Oferta. La presente oferta deberá ser aceptada por LA COMPAÑÍA dentro de los quince días (15) siguientes a la presentación de esta propuesta.

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
4.925.832 de Pital - Huila
AUREA Ltda.
Representante Legal

OTROSI NO. 1

CONTRATO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE OUTSOURSING DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA EN LAS UCR'S DE LA ORGANIZACIÓN TERPEL S. A.

No. Oferta Mercantil No. 03

Entre los suscritos Organización Terpel S. A., sociedad anónima domiciliada en Bogotà, constituida mediante escritura pública No. 0006038 de fecha 21 de noviembre de 2001 de la notaria 6ª de Bogotà, representada por el señor Marco Llinàs Volpe, varòn, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.729.699 de Barranquilla, quièn obra en calidad de representante Legal, por una parte, que en adelanta se llamará LA COMPAÑÍA , y AUREA LTDA., persona jurídica, con domicilio principal en la ciudad de Neiva , constituida mediante escritura pública No. 2716 del 29 de diciembre de 1.995, otorgada en la Notaria 4ª. De Neiva, representada por el señor HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE, mayor de edad, vecino de Neiva (Huila) , identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.925.832 de El Pital (Huila), quièn obra en su calidad de Representante Legal de Aurea Ltda. por la otra parte y que en adelante se llamará EL CONTRATISTA, se ha celebrado el presente **Otrosì No. 1** al contrato para la prestación de los servicios Outsoursing de Archivo y Correspondencia (Oferta Mercantil No. 03) de LA COMPAÑÍA firmado entre las partes. Se ha celebrado modificación al contrato contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La cláusula Quinta del contrato quedará asì:

QUINTA: DURACION: El presente contrato tendrá una duración de un (1) año contados a partir del 1 de febrero de 2006, en consecuencia, dicho contrato se terminaría el dìa 31 de enero de 2007.

SEGUNDA: La cláusula Sexta del contrato quedará así:

SEXTA: PRECIOS: El valor Total del Contrato será de $ 263.722.668 incluido el IVA.

TERCERA: La cláusula Séptima del contrato quedará así:

SEPTIMA: FORMA DE PAGO: LA COMPAÑÍA pagará este valor en 12 mensualidades de $ 21.976.889 IVA INCLUIDO de acuerdo a las cantidades del anexo No 1 de este otrosi.

CUARTA: Que en todo los demás, el contrato principal, no sufre ninguna modificación.

En señal de aceptación las partes suscriben el presente Otrosi el 15 de febrero de 2006, en dos ejemplares del mismo tenor en la ciudad de Bogotá.

MARCO ANTONIO LLINAS
Gerente, *Organización Terpel S. A.*

HUGO JAVIER CASTILLO
Gerente, Aurea Ltda..

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA CÚCUTA PARA GRANDES COSAS

01-1100-007404-S-2014

Cucuta, 15 de Septiembre de 2014

Doctor
HUGO JAVIER CASTILLO
Gerente
AUREA S.A.S.
Calle 75 N° 22-30
Bogotá D.C.

citar para responder: **01-1100-007404-S-2014**

Remitente: **LEONARDO DAVID MORA ARÉVALO**

Destinatario: **: AUREA S.A.S. - HUGO JAVIER CASTILLO**

Asunto: **CERTIFICACIÓN USO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: **2014-09-15 10:13:00** Folios: **1** Anexos:

Asunto: CERTIFICACIÓN USO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En mi condición de Asesor de Sistemas de la Alcaldía de San José de Cúcuta, CERTIFICO que se encuentra en producción el Software SIMAD 4.0 para la gestión y trámite de Documentos, con éxito en su implementación y ejecución.

Atentamente,

LEONARDO DAVID MORA ARÉVALO
Asesor De Sistemas

Copia Externa: **DOCTOR - JULIO PEREZ FERRERO - Director - CORPORACION CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PEREZ FERRERO**
Elaborado por:**Nelly Hernández Quintero**