1. FECHA DEL INFORME	21 de mayo de 2024
2. NÚMERO DEL INFORME Y PERIODO A COBRAR	2
3. NÚMERO DE CONTRATO o CONVENIO	107 del 2023
4. FECHA INICIO	22 de septiembre de 2023
5. FECHA TERMINACIÓN INICIAL	21 de diciembre de 2023
6. FECHA TERMINACIÓN FINAL	21 de diciembre de 2023
7. FORMA DE PAGO	LA REGION CENTRAL RAP-E cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal así: a) Mediante pagos parciales, previa orden de pago por parte del del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de la ejecución del contrato en la forma y términos del contrato vigilado, De acuerdo con el siguiente avance (...)* *Ver cuadro adjunto en las condiciones generales del contrato
8. OBJETO	Contratar los servicios para el diagnóstico, elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos aplicables al total de la producción documental de la RAP-E, tanto en formato físico o análogo como también electrónico en el marco del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central.
9. ALCANCE DEL OBJETO	Actualización de los 3 instrumentos archivísticos priorizados por la Entidad: Programa de Gestión documental PGD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD cuyo contenido debe responder estrictamente a las condiciones previstas en la Ley 594 de 2000, sus Decretos reglamentarios en armonía con las orientaciones y ruta metodológica prevista en los manuales y lineamientos del Archivo General de la Nación.
10. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	3 meses
11. PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	10 meses
12. CONTRATISTA o CONVINIENTE	Consorcio DATADOC-INFOMETRIKA 2023 NIT 901.754.824-6
13. CUENTA ESPECIAL DE EJECUCIÓN	N/A
14. ENTIDAD FINANCIERA	DAVIVIENDA

15. TIPO DE CUENTA	AHORROS	
16. NUMERO DE CUENTA BANCARIA	0550009900352213	
17. SUPERVISOR	Liliana Maria Rodriguez León Profesional Especializado código 222 grado 03	
18. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	**No. CDP:** 00 000194 del 04/07/2023	**No. CRP:**00 000334 del 21/09/2023
	VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES ($190,399.983)	
19. VALOR FINAL DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES ($190,399.983)	
20. VALOR POR COBRAR	CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($57.119.995)	
21. ADICIONES	N/A	
22. PRÓRROGAS	Prórroga No. 1 del 22/02/2024 por tres (03) meses más Prórroga No. 2 del 16/05/2024 por cuatro (04) meses más	
23. MODIFICATORIOS	N/A	
24. SUSPENSIONES	Suspensión 1 del 15/12/2023 por 45 días	
25. CESIÓN	N/A	

26. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

De acuerdo con la cláusula séptima de las condiciones generales del contrato, el consorcio se comprometió a desarrollar las siguientes obligaciones especificas:

1.Ejecutar el objeto del contrato conforme con la descripción técnica, calidad y características estipuladas en el contrato celebrado, fichas técnicas y demás formatos, matrices, anexos y documentos que hacen parte integral del contrato.

2. Elaborar y presentar un plan de trabajo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en el que se determinen las distintas acciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual, el cual deberá estar aprobado por la supervisión.

3. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en los plazos establecidos.

4. Garantizar el suministro, participación y permanencia del personal ofrecido en las calidades pactadas durante la ejecución del contrato.

5. Dar estricto cumplimiento a lo previsto en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, así mismo seguir

cabalmente los Acuerdos, lineamientos, manuales y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

6. Participar en las reuniones, mantener comunicación permanente y atender los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato.

7. Sustentar y socializar la propuesta de aprobación de los diferentes productos en asocio con la supervisión del contrato ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Elaborar una guía para para la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en medio magnético la cual será parte de la jornada de capacitación que se impartirá a los funcionarios de la Entidad.

9. Realizar las actividades de acompañamiento integral durante todo el proceso hasta la convalidación de las TRD e inscripción en el RUSD

10. Respetar y cumplir las disposiciones y procedimiento del SST, garantizando por su cuenta que el personal cumpla con las condiciones de seguridad necesarias cuando haya lugar.

27. ACTIVIDADES REALIZADAS

1.Ejecutar el objeto del contrato conforme con la descripción técnica, calidad y características estipuladas en el contrato celebrado, fichas técnicas y demás formatos, matrices, anexos y documentos que hacen parte integral del contrato.

Durante el acompañamiento a las actividades y la revisión los productos emanados del contrato 107 de 2023, se ha tenido como base, los parámetros exigidos en el pliego de condiciones y en especial la normatividad en materia de gestión documental bajo la línea impartida por el Archivo General de la Nación. A la fecha y de acuerdo con las actividades adelantadas y los productos que ha podido verificar la supervisión, no se han presentado inconformidades en relación con el cumplimiento de los componentes o rutas metodológicas empleadas para la actualización de los instrumentos contratados, de igual forma, las recomendaciones y comentarios formulados desde la supervisión al consorcio han sido atendidos de manera oportuna.

Es necesario resaltar que, el Archivo General de la Nación publicó el 17 de abril de 2024 el acuerdo único 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", según la parte considerativa del reglamento en cita, éste tiene entre otros el propósitos de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano. Por lo anterior, la supervisión solicitó a la consultoría la revisión de todos los productos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo único 001 de 2024.

2. Elaborar y presentar un plan de trabajo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en el que se determinen las distintas acciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual, el cual deberá estar aprobado por la supervisión.

ACTIVIDAD REALIZADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El contrato inició su ejecución el jueves 21 de septiembre de 2023, el viernes 22 de septiembre de 2023 se realizó reunión vía *Teams* con la supervisión en la que se presentó el equipo y se acordó reunión de trabajo presencial el 27/09/2023. El 27 de septiembre de 2023 se realizó reunión presencial que tuvo por objeto la presentación de los equipos y la entrega del plan de trabajo por parte de la consultoría El 28 de septiembre de 2023 se suscribió plan de trabajo.	Expediente contractual Código 200-11-04 Cto. 107-2023

3. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en los plazos establecidos.

Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con el cronograma de actividades, se convocó al equipo de trabajo de la RAP-E Región Central en sus diferentes unidades administrativas, con el propósito de recolección de información y aplicación de instrumentos metodológicos necesarios dentro de la ruta para la actualización de los instrumentos archivísticos, cabe señalar que, las fechas fueron fijadas atendiendo el apretado cronograma de los servidores y personal de apoyo de la Entidad, requiriendo incluso reprogramaciones.

A continuación se relacionan las principales reuniones adelantadas con el equipo de la RAP-E Región Central y las sostenidas en el proceso de revisión de productos con la supervisión:

FECHA	TEMA	PARTICIPANTES DE LA RAP-E
11 de octubre 2023 7:00a. m. - 9:00a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	diagnóstico integral de archivo.	Liliana Rodriguez – DAF -GD
11 de octubre 2023 2:30p. m. - 3:30p. m. archivo (Reunión de Microsoft Teams)	encuesta para diagnóstico integral de archivo	Alvaro Ortegon – Dirección Técnica
11 de octubre 2023 3:30p. m. - 4:30p. m. (Reunión de Microsoft Teams)	encuesta para diagnóstico integral de archivo	Nidia Alvarez -DAF
12 de octubre 2023 8:30a. m. - 9:30a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	encuesta para diagnóstico integral de archivo	Maricela Castro - Gerencia (Reprogramado)
13 de octubre 2023 8:15a. m. - 9:00a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	encuesta para diagnóstico integral de archivo	Maricela Castro - Gerencia
13 de octubre 2023 9:00a. m. - 10:00a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	encuesta para diagnóstico integral de archivo	Jeimy Vargas Cubides – OAPI

13 de octubre 2023 2:30p. m. - 3:15p. m. (Reunión de Microsoft Teams)	encuesta para diagnóstico integral de archivo	Diego Daza Holguin – Dirección Técnica
13 de octubre 2023 3:15p. m. - 4:00p. m. (Reunión de Microsoft Teams)	encuesta para diagnóstico integral de archivo	Maria Fernanda Bocanegra - DAF
19 de octubre 2023 Todo el día (Presencial)	visita de inspección archivo gestión diagnóstico integral de archivo.	Liliana Rodriguez – DAF -GD
23 de octubre 2023 8:30a. m. - 10:00a. m. (Reunión de MicrosoftTeams)	política de gestión documental, procesos y procedimientos de gestión documental	Irma Yurani Campos Tambo – OAPI Liliana Rodriguez – DAF-GD
25 de octubre 2023 10:00a. m. - 12:00p. m. Política de (Reunión de Microsoft Teams)	gestión documental y su articulación con el proceso tic	Irma Yurani Campos Tambo – OAPI Liliana Rodriguez – DAF-GD Maria del Pilar Niño Campo DAF-TIC
07 de noviembre 2023 10:00a. m. - 12:00a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	Reunión reseña histórica RAP-E Región Central	Jeimy Vargas Cubides – OAPI Carlos Barragan – Dir. Técnica
17 de noviembre 2023 10:00a. m. - 12:00p. m. (Reunión de Microsoft Teams)	revisión de procesos y procedimientos gestión documental	Irma Yurani Campos Tambo – OAPI Liliana Rodriguez – DAF-GD
22 de noviembre 2023 9:00a. m. - 12:00p. m. (Presencial - Sala de Juntas)	tablas de retención documental	Liliana Rodriguez – DAF-GD
27 de noviembre 2023 8:00a. m. - 9:00a. m.	actualización tablas de retención documental - proceso de bienes y servicios	Nidia Alvarez -DAF
27 de noviembre 2023 9:00a. m. - 10:30a. m.	actualización tablas de retención documental - talento humano, bienestar y sst	Luis Roberto Morales – DAF Sonia Bautista - DAF
27 de noviembre 2023 10:30a. m. - 11:30a. m.	actualización tablas de retención documental - oapi	Irma Yurani Campos Tambo – OAPI
29 de noviembre 2023 9:00a. m. - 10:00a. m.	actualización tablas de retención documental - proceso comunicaciones	Maria Teresa Blanco Peñaranda - Gerencia
30 de noviembre 2023 (Presencial - Sala de Juntas)	actualización tablas de retención documental - gestión financiera	Sandra Camelo – DAF Maria Fernanda Bocanegra - DAF
30 de noviembre 2023 (Presencial - Sala de Juntas)	actualización tablas de retención documental - proceso gestión contractual	Valentina Montenegro – Francy olivares
30 de noviembre 2023 (Presencial - Sala de Juntas)	actualización tablas de retención documental - gestión tic	Maria del Pilar Niño Campo DAF-TIC Roy Larrate – DAF - TIC Leydi Támara – DAF - TIC

30 de noviembre 2023 (Presencial - Sala de Juntas)	actualización tablas de retención documental - gerencia y proceso jurídico	Cristina Gómez – Asesor Jurídico (Gerencia) Luz amparo Beltran - Gerencia Jenny Paola Camargo - Gerencia
30 de noviembre 2023 (Presencial - Sala de Juntas)	actualización tablas de retención documental - proceso de control interno	Monica Rodriguez - Gerencia
1 de diciembre 2023 9:00a. m. - 10:00a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	tablas de retención documental - dirección técnica	Magda Paola Nuñez Alvaro Ortegon Natalia Florez Magnolia Espinosa Diego Daza James Lizarazo
7 de diciembre 2023 Presencial Sala Agro	Política de Gestión Documental	Ricardo Agudelo Sedano (gerente) Carolina Montealegre Castillo (directora DAF) Martha Pilonietta Rubio (jefe OAPI) Irma Yurani Campos Tambo Liliana Rodriguez León.
6 de marzo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
7 de marzo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
8 de marzo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
9 de marzo 2024 9:00a. m. - 11:30a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
11 de marzo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
12 de marzo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
13 de marzo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
14 de marzo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
9 de abril 2024 7:30a. m. - 09:00a. m.	avance contrato de consultoría - entregables	Liliana Rodriguez León.

(Reunión de Microsoft Teams)		
11 de abril 2024 7:30a. m. - 09:00a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	Consultoría en gestión documental y productos RAP-E Región Central	Liliana Rodriguez León.
3 de mayo 2024 8:00a. m. - 09:00a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	Contrato de consultoría 107 de 2023	Liliana Rodriguez León.
7 de mayo 2024 10:30a. m. - 04:00p. m. (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
8 de mayo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
9 de mayo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
10 de mayo 2024 Todo el día (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.
11 de mayo 2024 8:00a. m. - 11:30a. m. (Reunión de Microsoft Teams)	Revisión comentarios a productos	Liliana Rodriguez León.

La información recolectada y los resultados de los instrumentos aplicados constituyeron el insumo fundamental para la elaboración de los documentos y productos esperados con la ejecución, a través del ejercicio de análisis que implementa la consultoría con su equipo interdisciplinario, para tal efecto, la consultoría contratada aporta documento de Excel diseñada para el análisis de la tabulación de la información recolectada y la obtención de datos para su interpretación, la cual hace parte integral del documento de diagnóstico y que está contenida en el CD adjunto.

Durante la ejecución se empleó un recurso compartido en OneDrive que sirvió como apoyo para el proceso de revisión y retroalimentación articulada entre la consultoría y la supervisión.

El presente informe tiene relación con el primer pago el cual está supeditado a la entrega de los siguientes productos:

Nombre de la Tarea	Entregables	
Fase 1.		
Elaborar Diagnostico integral de archivos	(1) Diagnóstico Integral	Un (1) documento entregado y recibido por la supervisión. Producto entregado en: Medio físico cuarenta (40) folios Medio magnético en formato en PDF y Word El contratista realiza entrega de un (1) documento de Excel en medio magnético que contiene la herramienta diseñada para la tabulación de resultados y determinación de datos.

Actualización de la política de gestión documental	(1) Política de GD actualizada	· Entrega y recibida por la supervisión · Alineada con el Sistema Institucional de Gestión. · Presentada par aprobación · Política aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la RAP-E Región Central el 16 de abril de 2024. Un (1) documento entregado, recibido por la supervisión y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Producto entregado en: Medio físico dieciséis (16) folios Medio magnético en formato en PDF y Word
Actualización de Cuadro de Clasificación Documental CCD	(1) Documento de análisis de la información	Un (01) documento entregado y recibido por la supervisión. Producto entregado en: Medio físico dieciocho (18) folios
Propuesta de jerarquización, clasificación y codificación de la documentación y memorias de socialización a la entidad	(2) Documento propuesta de jerarquización, clasificación y codificación y memorias de socialización a la entidad	1. Un (01) documento entregado y recibido por la supervisión. (propuesta de jerarquización) Producto entregado en: Medio físico siete (07) folios 2. Un (01) documento entregado y recibido por la supervisión. (clasificación y codificación) Producto entregado en: Medio físico cinco (05) folios Socialización a la Entidad por oficinas en la que se presentó la propuesta de cuadro de clasificación, se adjunta programación y ejecución de reuniones por área y correo por medio del cual concluyó la actividad el 21 de diciembre de 2023 Medio físico cuatro (04) folios.

Cabe resaltar que los productos entregados deben ser el resultado de la aplicación de las actividades previstas en el contrato, por lo que en este informe no se genera ese grado de detalle el cual será validado para cada caso particular, adicionalmente, como se observa existe una ruta crítica que obedece a la metodología que tiene prevista la autoridad sectorial para la elaboración de los instrumentos.

4. Garantizar el suministro, participación y permanencia del personal ofrecido en las calidades pactadas durante la ejecución del contrato.

Mediante correo electrónico del 28 de septiembre de 2023 se solicitó al contratista acreditara la hoja de vida de los profesionales 3 y 4 de que trataba el pliego de condiciones para su aprobación lo cual ocurrió el 3 de octubre de 2023. Durante la ejecución del contrato el personal ofrecido por la consultoría ha participado en las actividades adelantadas, en especial en las reuniones a las que han sido convocados y a los productos entregados.

5. Dar estricto cumplimiento a lo previsto en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, así mismo seguir cabalmente los Acuerdos, lineamientos, manuales y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con las actividades adelantadas y los productos que ha podido verificar la supervisión, a la fecha no se ha presentado inconformidades en relación con el cumplimiento de los componentes o rutas metodológicas para la actualización de los instrumentos contratados.

Vale la pena resaltar que el 17 de abril de 2024 el Archivo General de la Nación publicó en su página web el acuerdo único 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", según la parte considerativa del reglamento en cita, éste tiene entre otros el propósitos de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano.

Teniendo en cuenta lo anterior, y debido a que los instrumentos archivísticos y documentos conexos objeto de la consultoría se formularon con base en los acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN vigentes al momento de la contratación, la supervisión solicitó a la consultoría la revisión de todos los productos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo único 001 de 2024.

6. Participar en las reuniones, mantener comunicación permanente y atender los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato.

Desde la reunión sostenida el 27 de septiembre de 2023 se concertaron y habilitaron los canales de comunicación necesarios y suficientes para atender los requerimientos de la Entidad y la Consultoría, los canales han permitido el flujo de información y la interacción con los equipos de trabajo.

Durante la ejecución del contrato el equipo de la consultoría ha participado en las reuniones a las que fueron convocados tanto por la supervisión como por la Gerencia de la RAP-E Región Central, soporte de lo anterior se presenta en los documentos que reposan en la carpeta contractual, controles de asistencia y acta de reunión.

7. Sustentar y socializar la propuesta de aprobación de los diferentes productos en asocio con la supervisión del contrato ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Durante la reunión del 7 de diciembre de 2023, el equipo de la consultoría a solicitud del señor Gerente de la RAP-E Región Central respondió las inquietudes planteadas en relación con la política socializada por la líder del proceso de gestión documental durante la reunión del comité institucional de Gestión y Desempeño que culminó el 4 de diciembre de 2023.

La política de gestión documental fue aprobada por el comité institucional de Gestión y Desempeño en sesión que culminó el 16 de abril de 2024.

8. Elaborar una guía para para la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en medio magnético la cual será parte de la jornada de capacitación que se impartirá a los funcionarios de la Entidad.

El manual se elaborará una vez se encuentre en firme el Cuadro de Clasificación Documental.

9. Realizar las actividades de acompañamiento integral durante todo el proceso hasta la convalidación de las TRD e inscripción en el RUSD

Está actividad se desarrollará una vez se cuente con la aprobación de las Tablas de Retención Documental para su posterior ejercicio de convalidación ante la autoridad competente.

10. Respetar y cumplir las disposiciones y procedimiento del SST, garantizando por su cuenta que el personal cumpla con las condiciones de seguridad necesarias cuando haya lugar.

Durante la inspección realizada por el equipo de la consultoría a las instalaciones de la RAP-E en el marco del ejercicio de autodiagnóstico, se observaron las disposiciones y procedimientos para la manipulación de los expedientes y visita a la bodega.

	ARL: N/A	**PENSIÓN:** N/A	**SALUD:** N/A
	ASEGURADOR N/A	**FONDO** N/A	**EPS** N/A
	No. Planilla N/A	**Fecha de pago** N/A	**Periodo cotizado** N/A
28. SEGURIDAD SOCIAL Es de anotar que este campo no se diligencia, ya que el informe no tiene como propósito soportar pago.	El consorcio DATADOC-INFOMETRIKA aportó los siguientes soportes para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social: **Infometrika:** El revisor fiscal Oscar Eduardo Forero Quintero mediante certificación del 2 de mayo de 2024 certificó que: "*1. Yo, Oscar Eduardo Forero Quintero , identificado con número de documento 80.350.630, y con Tarjeta Profesional No. 126079-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de Consultores en Información Infométrika S.A.S. identificada con NIT 900196555-1, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá , luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la mencionada compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).* *2.Los pagos verificados correspondieron a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las modificaciones de la Ley 828 de 2003 y ley 1607 de 2012, verificando que el último pago correspondió al número de planillas 9464913856 y 9465577839.*"		

	Datos y Documentos s.a.s.: La revisora fiscal Kelly Malambo Luna mediante certificación del 14 de mayo de 2024 certificó: "1.Que, de acuerdo con las pruebas de auditorías adelantadas y la recolección de la evidencia, DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S cumple con las obligaciones de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral AFP, ARL parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar de abril y EPS de mayo de 2024). 2.Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S ha pagado de forma oportuna durante los últimos seis (6) meses previos a esta certificación y del presente proceso de selección las correspondientes obligaciones de que trata el numeral anterior. 3.Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S ha cumplido con las obligaciones referentes a los sistemas de salud, pensiones, ARP y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003, con corte a la fecha de esta certificación y que el último pago reportado corresponde a los números de planilla 9466994885 y 9467012452." **Novedad. SI** ☐ **NO** ☐ **CUAL?**

	ANEXOS	SI	NO	OBSERVACIONES
29. ANEXOS	1. FACTURA	X		
	2. CUENTA DE OBRO		X	
	3. INFORME DEL CONTRATISTA	X		Aporta informe detallado sobre actividades realizadas durante la ejecución del contrato
	4. PAGO SEGURIDAD SOCIAL	X		Certificados de revisor fiscal
	5. INGRESO AL ALMACÉN			
	6. OTROS – CUALES	X		Soportes físicos referenciados, un CD con evidencias.

30. RECOMENDACIONES	
31. CONCLUSIONES	

Forma parte integral del presente documento el informe detallado de seguimiento firmados y aprobado por Julio Cesar Castillo Grande Líder del Equipo Consorcio Datadoc-Infometrika que cuenta con el aval de la supervisión para las

actividades ejecutadas durante la primera fase prevista en la programación y de que trata el avance indicado en este informe.

32. AVANCE EJECUCIÓN Es de anotar que este campo no se diligencia, ya que el informe no tiene como propósito soportar pago.	**AVANCE FÍSICO**	
	Porcentaje Programado: 30%	Porcentaje Real: 30%
	AVANCE PRESUPUESTAL	
	Porcentaje Programado: 30%	Porcentaje Real: 30%
33. CONCEPTO DEL SUPERVISOR	Durante la ejecución del contrato, el consorcio DATADOC-INFOMETRIKA ha desarrollado a través del personal ofrecido las actividades relacionadas en el punto No. 27 del presente informe, aplicando las herramientas y realizando los análisis de información para la actualización de los instrumentos contratados. Dicha ejecución requirió entre otras actividades la recolección de información, aplicación de encuestas y entrevistas concertadas de acuerdo con las agendas de los funcionarios de la Entidad, para proceder con el análisis. Agotada la recolección de la información y su posterior análisis por parte del equipo de la consultoría, se entregó a la supervisión la propuesta de política de gestión documental concertada con el líder del Sistema Integrado de Gestión Institucional y con cumplimiento de los componentes previstos en la normatividad; luego del aval recibido por la supervisora que procedió a socializarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 4 de diciembre de 2023, durante dicha sesión el doctor Ricardo Agudelo Sedano Gerente de la RAP-E Región Central debido a la importancia de la declaración propuesta, solicitó un especio de para analizarla. Producto de la reunión mencionada, se realizó mesa de trabajo conjunta el 7 de diciembre de 2023 convocada por la Gerencia con el propósito de resolver algunas inquietudes metodológicas sobre la política propuesta, sesión en la cual se resolvieron las inquietudes, emanando como compromiso la entrega al señor gerente el diagnóstico integral de archivo elaborado por los profesionales contratados para ofrecerle mayor contexto que le permitiera realizar un análisis juicioso de la política considerando su pertinencia y valor estratégico. La Política de gestión documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de abril de 2024, lo que permitió dar curso a las actividades pendientes y curso a la cuenta No. 1 correspondiente a dicha fase. De igual forma se cuenta dentro de los productos de que trata este informe el diagnóstico integral de archivo que incluye una matriz de tabulación y	

	datos para su posterior análisis. La propuesta de jerarquización y cuadro de clasificación documental la cual fue socializada con cada unidad productora y luego trasladad a través de correo electrónico para recibir comentarios y aportes por los funcionarios. Dicho lo anterior se cuenta con los productos de la fase 1 prevista para el contrato 107 de 2023.
LILIANA MARÍA RODRÍGUEZ LEÓN Supervisor del contrato	

CONSORCIO DATADOC-INFOMETRIKA 2023

NIT: 901754824-6

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA

Persona Jurídica

CL 39 A 15 44, Bogotá D.C., Bogotá, Colombia

Tel.

Email. info@infometrika.com

Autorización factura electrónica de venta No. 18764067195847 válida desde 2024-03-12 hasta 2025-03-12 rango desde FE1 hasta FE100.

Cliente: REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE REGION CENTRAL
NIT : 900788066
Dirección: CL 11 82 01 OF902, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono: 6014434170
Email: ricardo.agudelo@regioncentralrape.gov.co

Tipo de negociación: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
Fecha de Pago: 16/04/2024
Total de Lineas: 1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA :	**FE1**
MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**09:30:06**
FECHA FIRMADO:	**07/05/2024 09:30:09**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
07	05	2024	16	04	2024

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	RAPE1	Procesamiento de datos Primer pago 30% Diagnostico integral de archivo, politica de gestión documental, análisis e interpretaciónde la información	WSD	1,00	$47.999.996,00	IVA	19%	$9,119,999.00	0,00	$47.999.996,00

Notas:
CONTRATO N° 107 DE 2023

SON: (cincuenta y siete millones ciento diecinueve mil novecientos noventa y cinco pesos)
CUFE: 01211950f6e83a2aea3839ac6164af8a2b71a678d78060ee6e1147f8f49d0f9bfc18eebfb9dca242407d6eb1ac8eb9d0

Subtotal:	$47.999.996,00
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
IVA:	$9.119.999,00
Total:	$57.119.995,00

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALOR NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$47.999.996,00	19,00%	$9.119.999,00

Firma Digital: RADHRII75vk2eaQ4E54e+gUxb3SOgxPsJ4Sxe6vUVcG07soyMuWY2AzSgtX1aQuz
2/pk0DrFq/OtNU5m4q86w1tymeEv5v6RThcyGLToahefWXEeNN
w70mQdZXhlHcaQ YTSKbe9NKZAp7CyyaAsTnSkHx8OO/Pg0HxhYEW/Ro9uJwAbY24PGxYcQoI3Dtr6z NXz6QoJ9b3qcFCx0lHkANhJOHl8AYFV3/L0
9Tfj4UEVgzUCCZ0hfljz/pLtfTG6G HQnWW8LB0j+Kov+YeiBwRaA4vdhf3WC88Rl5zRAoLrr4cnT3nZVhv86UmNq8LpAl ZZrBu9HlBtSLnBg/TGEd
0w==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE

CONSULTORES EN INFORMACIÓN - INFOMETRIKA SAS.

NIT 900196555-1

CERTIFICA QUE:

1. Yo, Oscar Eduardo Forero Quintero , identificado con número de documento 80.350.630, y con Tarjeta Profesional No. 126079-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de Consultores en Información Infométrika S.A.S. identificada con NIT 900196555-1, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá , luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la mencionada compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

2. Los pagos verificados correspondieron a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las modificaciones de la Ley 828 de 2003 y ley 1607 de 2012, verificando que el último pago correspondió al número de planillas 9464913856 y 9465577839.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a dos (02) días del mes de mayo de 2024, por solicitud del representante legal de INFOMETRIKA SAS.

OSCAR EDUARDO FORERO QUINTERO
Revisor Fiscal-delegado por OFQ Auditores S.A.S.
TP 126.079-T
OFQ202401112

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



126079-T

OSCAR EDUARDO
FORERO QUINTERO
C.C. 80350630
RESOLUCION INSCRIPCION 1757 FECHA 2007/05/03
UNIVERSIDAD F. U. AUTONOMA DE COLOMBIA

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 136223

FIRMA DEL TITULAR 47523

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
80350630
NUMERO

FORERO QUINTERO
APELLIDOS

OSCAR EDUARDO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-MAR-1983
CHIA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA | O- G.S. RH | M SEXO

27-MAR-2001 CHIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1505500-39006851-M-0080350630-20011120 01557 01323A 01 100212840

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

BB078BB4859CB01F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **OSCAR EDUARDO FORERO QUINTERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80350630 de CHIA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 126079-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 24 días del mes de Abril de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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

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

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE

DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S
NIT 900.010.740 -1

CERTIFICA:

1. Que, de acuerdo con las pruebas de auditorías adelantadas y la recolección de la evidencia, **DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S** cumple con las obligaciones de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral AFP, ARL parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar de abril y EPS de mayo de 2024).

2. Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia **DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S** ha pagado de forma oportuna durante los últimos seis (6) meses previos a esta certificación y del presente proceso de selección las correspondientes obligaciones de que trata el numeral anterior.

3. Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia **DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S** ha cumplido con las obligaciones referentes a los sistemas de salud, pensiones, ARP y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003, con corte a la fecha de esta certificación y que el último pago reportado corresponde a los números de planilla 9466994885 y 9467012452.

   La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de 2024, por solicitud del representante legal de **DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S**

   Cordialmente,

Kelly malambo luna
KELLY MALAMBO LUNA
Revisor Fiscal-delegado por OFQ Auditores S.A.S.
TP 289728 –T
OFQ202405114

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

289728-T



KELLY JOHANNA
MALAMBO LUNA
C.C. 1018436484
RES. INSCRIPCION 2859 DEL 09/11/2021
UNIVERSIDAD CENTRAL

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

312640

330642

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.018.436.484**

MALAMBO LUNA

APELLIDOS

KELLY JOHANNA

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-JUL-1990**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

25-JUL-2008 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-1500150-01058322-F-1018436484-20190125 0064348281A 1 9907160693

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

3767 9DE35F9FDDFF

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **KELLY JOHANNA MALAMBO LUNA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1018436484 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 289728-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 16 días del mes de Mayo de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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

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

REGIÓN CENTRAL
RAP-E | Estamos Construyendo Región

INFORME DETALLADO SOBRE ACTIVIDADES REALIZADAS

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proceso de Gestión documental

17 de mayo de 2024

Carrera 11 N° 82 - 01 Oficina 902.
Centro Comercial Andino. Bogotá, D. C
PBX: 443 41 70

REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E
CONSORCIO DATADOC-INFOMETRIKA 2023
CONTRATO DE CONSULTORIA 107

ontractual

· los servicios para el diagnostico, elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos aplicables al total de la producción documental de la RAP-E, tanto en formato físico o análogo como también electrónico en el marco del de fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central.

del Objeto

ción de los Tres (3) instrumentos archivísticos priorizados por la entidad: Programa de Gestión Documental PGD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD cuyo contenido debe responder ıente a las condiciones previstas en la Ley 594 de 2000, sus Decretos reglamentarios en armonía con las orientaciones y ruta metodológica prevista en los manuales y lineamientos del Archivo General de la Nación AGN.

Duración inicial del Contrato: 3 meses Duración total del Contrato con la Prorroga: 6 meses	Fecha. Inicio	Fecha. Fin	Nueva Fecha. Fin	Suspensión del Contrato 15/12/23 al 19/02/23 Reinicio 20/02/24 al 26/05/24	Avance del proyecto
	22/09/2023	21/12/2023	26/05/2024		43%

Fase	Nombre de la Tarea	Duración días	Fecha. Inicio	Fecha. Fin	Nva Fecha. Fin	Entregables	Total	Seguimiento			
								Peso % Fase		Avance por Fase	Avance por Peso de Fase
1	**Fase 1.**							30%		100%	30%
1	Elaborar Diagnostico integral de archivos	33	27/09/2023	30/10/2023	15/03/2024	(1) Diagnóstico Integral	5		ok	100%	
1	Entrega de información	9	27/09/2023	6/10/2023						100%	
1	Análisis de la información de la entidad	9	27/09/2023	6/10/2023						100%	
1	Aplicación del herramienta de diagnostico	2	11/10/2023	13/10/2023						100%	
1	Análisis de información	12	11/10/2023	23/10/2023						100%	
1	Informe de resultados		24/10/2023	30/10/2023						100%	
1	Actualización de la política de gestión documental	7	23/10/2023	30/10/2023	15/03/2024	(1) Política de GD actualizada			ok	100%	
1	Actualización de Cuadro de Clasificación Documental	26	27/09/2023	23/10/2023	18/03/2024	(1) Documento de análisis de la información				100%	
1	Encuestas aplicadas (Diagnóstico)	16	27/09/2023	13/10/2023						100%	
1	Identificación productores	16	27/09/2023	13/10/2023						100%	
1	Estructura orgánica	16	27/09/2023	13/10/2023						100%	
1	Listado de series y subseries documentales	16	27/09/2023	13/10/2023						100%	
1	Análisis de información	9	14/10/2023	23/10/2023						100%	
1	Propuesta de jerarquización, clasificación y codificación de la documentación y memorias de socialización a la entidad	32	24/10/2023	30/10/2023	18/03/2024	(2) Documento propuesta de jerarquización, clasificación y codificación y memorias de socialización a la entidad			ok	100%	
2	**Fase 2.**							25%		50%	13%
3	**Fase 3.**							30%		0%	0%
4	**Fase 4.**							15%		0%	0%

LILIANA RODRIGUEZ LEON
Supervisora RAP-E

JULIO CESAR CASTILLO GRANDE
Líder del Equipo Consorcio Datadoc-Infometrika

REGIÓN CENTRAL	TIPO DE DOCUMENTO		VERSIÓN No.
	FORMATO		1
	PROCEDIMIENTO ASOCIADO		VIGENTE A PARTIR DE
	P-GF.04 PAGOS		12/02/2024
	TÍTULO : CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	CÓDIGO F- M-GF.04-08	Página 1 de 1

El siguiente tercero se creara como:

[X] Proveedor [ ] Cliente [ ] Empleado [ ] Otro. Cual?_____

INFORMACION GENERAL

PERSONA NATURAL

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Tipo de Identificación: CC [ ] CE [ ] NUIP [ ] No			Teléfono:
Lugar de Nacimiento:		Fecha de Nacimiento: DD MM AAAA	
Ocupación, Oficio o Actividad:		Pasaporte Número:	
Dirección:		E-mail:	
País:	Departamento:	Ciudad:	

PERSONA JURIDICA (EMPRESA)

Razón Social:		Nit.	
Consorcio DATADOC-INFOMETRIKA 2023		901754824 6	
Dirección Principal y/o para radicación de Facturas: Calle 39A No. 15-44 Bogotá D.C.			Teléfono y/o Fax:
País: Colombia	Departamento: Bogotá D.C.	Ciudad: Bogotá D.C.	
E mail: info@infometrika.com	Contacto Tesoreria: Camila Arevalo Lopez		
Teléfono contacto: 3112894814		3152396136	

INFORMACION BANCARIA

Titular de la Cuenta	No. Cuenta bancaria:	Banco
Consorcio DATADOC-INFOMETRIKA 2023	055000990035221 3	Davivienda

Tipo de Cuenta: Ahorros [X] Corriente [ ]

INFORMACION DE ACUERDO A LA LEY 2024 DEL 23 DE JULIO DE 2020

Por favor marque únicamente una opción de acuerdo al decreto 957 del 5 de junio de 2019

SECTOR	MICRO	PEQUENA	MEDIANA	GRAN EMPRESA
MANUFACTURERO				
SERVICIOS		x		
COMERCIO				

¿ FACTURA ELECTRÓNICAMENTE ? SI [X] NO [ ]

INFORMACION TRIBUTARIA

Tipo de persona: Persona natural [ ] Persona jurídica [x]

Actividad económica

Código de la tabla de retención de industria y comercio, avisos y tableros (I.C.A)

CODIGO	CIIU	DESCRIPCION
6209	6209	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos

Actividad principal

COMERCIALIZADOR [ ]
CONTRATISTA [ ]
EXTRANJERO [ ]
OTRO (CUAL?) _____ [ ]

FECHA
21/05/2024

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL

Nit. 900.788.066 - 2

FORMATO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS

RETENCION EN LA FUENTE

OBLIGADO A DECLARAR RENTA SI ___ NO x N/A ___

AUTORRETENEDOR SI ___ NO x N/A ___
No Resol. _____

EXENTO DE RETENCION SI ___ NO x N/A ___
Decreto o Ley N° _____

REGIMEN TRIBUTARIO

GRAN CONTRIBUYENTE SI [ ] NO [x] N/A [ ]
No. Resol. _____

IMPUESTO A LAS VENTAS

RESPONSABLE DE IVA [x] NO RESPONSABLE DE IVA [ ]
REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION [ ] OTRO _____

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Esta obligado a declarar industria y comercio en Bogotá? SI x NO ___ N/A ___

SI no es responsable indique el municipio en el cual declara ICA o la norma por la cual no esta sujeto al Impuesto

_____

REPRESENTANTE LEGAL (Cuando es persona jurídica) - PROVEEDORES / CLIENTES

NOMBRES: Jairo Hernan APELLIDOS: Losada Cardona IDENTIFICACION: 79802120

DIRECCION: Cl 39 15 44 TELEFONO: 3015809160

MONTO MÁXIMO AUTORIZADO PARA CONTRATAR **(Solo para Proveedores)** _____

BIENES Y/O SERVICIOS QUE OFRECE A RAP-E REGIÓN CENTRAL ***solo para proveedores***

VENTAS GENERALES DE PRODUCTOS	[ ]	ARRENDAMIENTO MUEBLES	[ ]	SERVICIOS TEMPORALES	[ ]
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	[ ]	COMBUSTIBLES	[x]	OTROS	
				Cuál	tecnologías de información y actividades de servicios informáticos
EMPRESA DE ASEO	[ ]	EMPRESA DE ASEO	[ ]		

INFORMACION PARA PROVEEDORES Y CLIENTES

Maneja recursos públicos y/u ostenta algún grado de poder público y/o goza de reconocimiento público? SI ☐ NO ☒

(Declaración del proveedor/cliente de si tiene o no la condición de Persona Políticamente Expuesta (PEP)

Es servidor público? SI ☐ NO ☒

(Para personas naturales) DECLARACION DE INGRESOS BASE DE COTIZACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SOY TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y LOS INGRESOS MENSUALES PROMEDIO QUE UTILIZO COMO BASE DE COTIZACIÓN PARA EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL SON:

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA (Representante Legal)

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.

NOMBRE Jairo Hernán Losada Cardona

Firma

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, si usted como proveedor y responsable del tratamiento de datos personales de sus empleados y/o contratistas personas naturales, con el fin de cumplir el objeto contractual, suministra a RAP- E REGIÓN CENTRAL datos de estas personas, por favor firme esta certificación.

DAVIVIENDA CERTIFICA

Que CONSORCIO DATADOC-INFOMETRIKA 2023 con Nit
número 9017548246 tiene en el Banco los siguientes productos:

Tipo de Producto	Nro. de Producto	Valor Canje	Fecha Pago Min	Pago Mínimo	Saldo o Cupo Disponible	Saldo o Pago Total
CUENTA DE AHORROS DAMAS	0550009900352213	$0.00	---	$0.00	$0.00	$0.00

Es importante aclarar que el saldo de las tarjetas de crédito corresponden al último corte efectuado.
La presente certificación se expide el 2023/09/21 en la ciudad BOGOTA

DAVIVIENDA
0099 - OFICINA LA SOLEDAD

FIRMA AUTORIZADA
Banco Davivienda

Informe de error de trabajo

MFP

ECOSYS M3145idn

R4V2Y45293

11/03/2023 09:24

Versión del firmware 2V2_S000.003.302 2022.05.19

[2V2_1000.006.001] [2T6_1100.001.001] [2TA_7000.003.302]

Síntoma: No se ha almacenado el trabajo recibido

Causa: Las posibles causas son las siguientes:
> El disco RAM está lleno.
> Memoria llena.
> El disco RAM no está activado.
> No hay instalado un SSD.
> No hay instalada una tarjeta SD.

Solución: Realice una de las siguientes acciones:
> Aumente la cantidad de espacio disponible en el disco RAM.
> Instale los módulos de expansión de memoria (RAM).
> Active el disco RAM.
> Instale un SSD.
> Instale una tarjeta SD.