OTROSÍ MODIFICATORIO AL CONTRATO MÍNIMA CUANTÍA NUMERO CMR-SG04-046-2024 SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO Y LA SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S

OTROSÍ MODIFICATORIO No. 001	
NUMERO DEL CONTRATO	**CMR-SG04-046-2024**
CONTRATISTA	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
NIT	900.138.807-5
REPRESENTANTE LEGAL	NELSON ALEJANDRO MORALES
CÉDULA DE CIUDADANIA	75.080.242
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)
FECHA DE INICIO	17 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2024
CLAUSULA A MODIFICAR	NUMERAL 5 FORMA DE PAGO DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA

Entre los suscritos, RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON , mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 3.474.466 , actuando en calidad de Contralor Municipal, en nombre y representación de la Contraloría Municipal de Rionegro, con domicilio en carrera 49 50 58 Rionegro, y de conformidad con el acta de posesión 026 de 2021, facultado para celebrar contratos administrativos y sus respectivos modificatorios, de conformidad por lo establecido en la ley 181 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, actuando en nombre y representación de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, con NIT 901.449.306-5, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE; y NELSON ALEJANDRO MORALES quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 75.080.242, quien obra en calidad de representante legal de la empresa SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S, con NIT: 900.138.807-5, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA; hemos acordado celebrar el presente Otrosí Modificatorio al presente contrato, celebrado entre las partes el día 17 de JULIO del año 2024, con inicio del 23 de DICIEMBRE de 2024 dadas las siguientes condiciones: 1. Que, el objeto del contrato es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR. **2**. Que, se fijó un plazo inicial por el tiempo que transcurra desde la marcación del inicio en el expediente contractual que se alberga en la plataforma del SECOP II hasta el 23 de DICIEMBRE de 2024, estando lógicamente en ejecución hasta ahora **3.** Que, el valor del contrato es de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000) IVA incluido, el cual se encuentra amparado en el certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 094 de 2024. **4**. Que, la supervisora recibe una solicitud por parte del contratista el día 20 de agosto de 2024, sugiriendo un cambio en el momento de la entrega de algunos instrumentos establecidos como obligatorios para el contratista, y consecuencialmente en la forma de pago del contrato, toda vez que los mismos son posterior a la entrega de las Tablas de Retención Documental –TRD-

con el fin de cumplir los lineamientos normativos. **5.** Conocida esta solicitud la supervisora del contrato realiza un informe de supervisión en el cual expresa en el numeral 3 del formato FO-GJC-32 lo siguiente: (…) *Como supervisora del contrato en mención y teniendo en cuenta la solicitud realizada por el Contratista mediante correo electrónico del 19 de agosto de 2024, donde se explica y se deferencia un cambio en cuanto a la forma de pago referente a los entregables y aludiendo a que algunos de los Instrumentos archivísticos deben referenciarse como primera instancia las series y subseries producto de las Tablas de Retención Documental para cumplir con los lineamientos normativos para el desarrollo óptimo de los documentos y una vez analizada la necesidad se RECOMIENDA de la manera más comedida la realización de un otrosí en la siguiente sintonía:*

FORMA DE PAGO:

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	***PORCENTAJE DE PAGO***
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PRODUCTOS ENTREGABLES *1. Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos.* *2. Informe de resultados y análisis estadístico.*	
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ***PRODUCTOS ENTREGABLES*** 1. *Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental* 2. *Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD* 3. *Programa de normalización de formas y formularios electrónicos* 4. *Programa de documentos vitales o esenciales* 5. *Programa de gestión de documentos electrónicos* 6. *Programa de archivos descentralizados* 7. *Programa de reprografía* 8. *Programa de documentos esenciales* 9. *Programa de plan institucional de capacitación* 10. *Programa de auditoría y control*	***20%***

3.BANCO TERMINOLÓGICO PRODUCTOS ENTREGABLES *Documento maestro del Banco Terminológico* ***4.TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRODUCTOS ENTREGABLES*** **1.** *Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales.* **2.** *Organigrama vigente codificado* **3.** *Cuadro de clasificación documental específico y general* **3.1** *El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloria de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente.* **3.2** *Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos:* **3.3** *Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica* **3.4** *Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos* **3.5** *Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución.* **3.6** *Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.* **3.7** *Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos.* **3.8** *Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.* **3.9** *Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de*	***40%***

la Contraloría Municipal de Rionegro **4.** *Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo.* **5.** *Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental.* **6.** *Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación.* **7.** *Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019* **8.** *Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos:* ***8.1*** *Organización de documentos físicos.* **8.2** *Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos).* **8.3** *Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico.* *Informe de gestión.*	
5.SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES 1. *Programa de capacitación y sensibilización* 2. *Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.* 3. *Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.* 4. *Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.* 5. *Programa de prevención y emergencias y atención de desastres* 6. *Programa de almacenamiento y realmacenamiento.* 7. *Implementación del plan de conservación documental.* ***6.REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES*** *Base de datos con los registros de Activos de información* *Informe de gestión INFORMACIÓN* ***7.ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA*** ***PRODUCTO ENTREGABLES*** *Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.*	***20%***

CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. *- Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas)* *- Organización Documental, (1 taller de 4 horas)* *- Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación)* *- Normatividad Documental. (1 horas de capacitación)* *- Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación)* *- PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación)* *- Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)*	***20%***
APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	

6. Que el comité de contratación Acta N° 014 de 2024 de la Contraloría Municipal de Rionegro, luego de evaluada la solicitud, autoriza realizar la modificación con el fin dar cumplimiento efectivo, eficaz, y eficiente al contrato en mención. En mérito de lo expuesto las partes acuerdan:

PRIMERO: MODIFICAR el numeral 5 FORMA DE PAGO de la aceptación de la oferta del contrato CMR-SG04-046-2024, de conformidad con la parte considerativa del presente acto, la cual quedará de la siguiente manera:

5. FORMA DE PAGO

La Contraloría Municipal de Rionegro realizará el pago de acuerdo con el cumplimiento de los porcentajes que en la tabla se relacionan y los cuales van en congruencia con los entregables de cada uno de los instrumentos archivísticos que a continuación se detallan:

Es importante señalar que el contratista dentro de sus obligaciones tiene que demostrar su cumplimiento desde el inicio, es decir desde que se inicia tiene que adelantar acciones en la ejecución.

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**PORCENTAJE DE PAGO**
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PRODUCTOS ENTREGABLES 3. Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos. 4. Informe de resultados y análisis estadístico.	

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 11. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental 12. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD 13. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 14. Programa de documentos vitales o esenciales 15. Programa de gestión de documentos electrónicos 16. Programa de archivos descentralizados 17. Programa de reprografía 18. Programa de documentos esenciales 19. Programa de plan institucional de capacitación 20. Programa de auditoría y control	**20%**
3.BANCO TERMINOLÓGICO PRODUCTOS ENTREGABLES Documento maestro del Banco Terminológico **4.TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRODUCTOS ENTREGABLES** **4.** Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. **5.** Organigrama vigente codificado **6.** Cuadro de clasificación documental específico y general **6.1** El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloria de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. **3.10** Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos: **3.11** Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica **3.12** Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos **3.13** Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que	**40%**

genera la institución. **3.14** Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos. **3.15** Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos. **3.16** Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen. **3.17** Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro **9.** Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo. **10.** Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental. **11.** Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación. **12.** Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019 **13.** Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos: **8.1** Organización de documentos físicos. **8.4** Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos). **8.5** Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico. Informe de gestión.	
5.SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES 8. Programa de capacitación y sensibilización 9. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 10. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 11. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 12. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres 13. Programa de almacenamiento y realmacenamiento.	

14. Implementación del plan de conservación documental. **6.REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES** . Base de datos con los registros de Activos de información Informe de gestión INFORMACIÓN **7.ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA** **PRODUCTO ENTREGABLES** Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.	**20%**
CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. *- Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas)* *- Organización Documental, (1 taller de 4 horas)* *- Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación)* *- Normatividad Documental. (1 horas de capacitación)* *- Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación)* *- PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación)* *Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)*	***20%***
APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	

SEGUNDO: El CONTRATISTA y el CONTRATANTE, declaran y aceptan expresamente que los demás términos y condiciones del Contrato de Mínima Cuantía número CMR-SG04-046-2024 suscrito entre la Contraloría Municipal de Rionegro y SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S, no son objeto de modificación con el presente otrosí, y por tanto continuarán vigentes en su integridad, siempre que no contraríen lo estipulado en el presente documento.

Para constancia

DOCUMENTO CON FIRMA ORIGINAL EN EXPEDIENTE FÍSICO

RODRIGO MONTOYA CASTRILLON
Contralor Municipal

NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal
SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S

Proyectó: Tania Cardona Montoya	Revisó: José Fernando Vélez	Vo.Bo: Vladimir Castro Castaño
Cargo: Profesional Jurídica Y contratación	Cargo: Abogado de apoyo Contratista	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma		

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

NUMERO DE INFORME	001	ES EL INFORME FINAL SI__NO___X
FECHA DEL INFORME	27 DE AGOSTO DE 2024	
CONTRATISTA	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S	
NIT/ CEDULA	900.138.807-5	
REPRESENTANTE LEGAL	NELSON ALEJANDRO MORALES	
CEDULA REPRESENTANTE	75.080.242	
CONTRATANTE	CONTRALORÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR	
NÚMERO DEL CONTRATO	CMR-SG04-046-2024	
PLAZO DE EJECUCIÒN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA MARCACIÓN DEL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP II, SIN SUPERAR EL 23 DE DICIEMBRE DE 2024	
FECHA DEL CONTRATO	17 DE JULIO DE 2024	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	17 DE JULIO DE 2024	
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	23 DE DICIEMBRE DE 2024	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)	
Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	094-2024	
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL – COMPROMISO	317-2024	

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.1 PERIODO DE SUPERVISIÓN [1]

PERIODO	N/A

2.2 ¿El expediente físico o electrónico del contrato se encuentra completo y actualizado?

SI ____X_____ NO_____

2.3 ¿El contrato presenta aprobación de garantías en caso de exigirse?

SI ____X_____ NO_____

2.4 NOVEDADES

FECHA DE ADICIÓN	XX
VALOR DE ADICION	XX

[1] *En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende varias fechas en las que las labores se llevaron a cabo*

Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – ADICION	XX
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL - ADICION	XX
FECHA DE PRÓRROGA	XX
PERIODO PRORROGADO	XX
FECHA DE SUSPENSIÓN	XX
FECHA DE REINICIO	XX
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	XX
FECHA DE TERMINACIÒN ANTICIPADA	XX
NUEVO PLAZO DEL CONTRATO	XX
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)
VALOR POR LIBERAR	XX

2.5 Seguridad Social

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, conforme al Nº PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL:, detallado de la siguiente manera:

El contratista presenta seguridad social	Si	**X**		
	No			
PERSONA NATURAL		**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
		Certificado de Representante Legal		N/A
Planilla número	30668170			
Período de Cotización	JULIO	Certificado de Revisor Fiscal		N/A
Fecha de pago	09 de agosto de 2024			
Valor base de cotización				
Salud	92.500			
ARL	12.200			
Pensión	370.000			
ARL tipo de riesgo	N/A	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		N/A
	N/A	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		N/A
	N/A	Período de Cotización	JULIO	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	N/A	

[2] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

3. SEGIMIENTO TÉCNICO

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO		
ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA (%)		**N/A**
DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:		
Obligaciones contractuales	**Actividades desarrolladas por el contratista**	**Producto o medio de verificación (evidencia**
N/A	**N/A**	**N/A**

Como supervisora del contrato en mención y teniendo en cuenta la solicitud realizada por el Contratista mediante correo electrónico del 19 de agosto de 2024, donde se explica y se deferencia un cambio en cuanto a la forma de pago referente a los entregables y aludiendo a que algunos de los Instrumentos archivísticos deben referenciarse como primera instancia las series y subseries producto de las Tablas de Retención Documental para cumplir con los lineamientos normativos para el desarrollo optimo de los documentos y una vez analizada la necesidad se RECOMIENDA de la manera más comedida la realización de un otrosí en la siguiente sintonía:

FORMA DE PAGO:

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PORCENTAJE DE PAGO
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PRODUCTOS ENTREGABLES . Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos. . Informe de resultados y análisis estadístico.	**20%**
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental 2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 4. Programa de documentos vitales o esenciales 5. Programa de gestión de documentos electrónicos 6. Programa de archivos descentralizados 7. Programa de reprografía 8. Programa de documentos esenciales 9. Programa de plan institucional de capacitación 10. Programa de auditoría y control	

3.BANCO TERMINOLÓGICO PRODUCTOS ENTREGABLES Documento maestro del Banco Terminológico **4.TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRODUCTOS ENTREGABLES** **1.** Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. **2.** Organigrama vigente codificado **3.** Cuadro de clasificación documental específico y general **3.1** El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloria de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. **3.2** Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos: **3.3** Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica **3.4** Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos **3.5** Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución. **3.6** Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos. **3.7** Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos. **3.8** Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen. **3.9** Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de	**40%**

la Contraloría Municipal de Rionegro **4.** Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo. **5.** Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental. **6.** Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación. **7.** Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019 **8.** Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos: **8.1** Organización de documentos físicos. **8.2** Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos). **8.3** Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico. Informe de gestión.	
5.SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES 1. Programa de capacitación y sensibilización 2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 7. Implementación del plan de conservación documental. **6.REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES** Base de datos con los registros de Activos de información Informe de gestión INFORMACIÓN **7.ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA** **PRODUCTO ENTREGABLES** Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.	**20%**

CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. - Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas) - Organización Documental, (1 taller de 4 horas) - Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación) - Normatividad Documental. (1 horas de capacitación) - Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación) - PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación) - Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)	**20%**
APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	

4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS		
CONCEPTO	DETALLE	VALOR
N/A	N/A	N/A

A la fecha el contratista no ha realizado ninguna entrega y cobro a la entidad por ende no se ha realizado ningún pago acordado a la fecha.

5. SEGUIMIENTO JURIDICO

¿Conoce usted si el contratista durante el periodo ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades?

SI _____ **NO** ___ **no se encuentra inmerso**

¿Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecieron siempre en la misma condición?

SI _____x_____ **NO**_____

¿Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos?

SI _____x_____ **NO**_____

¿Se ha materializado alguno de los riesgos identificados?

SI _____ NO ____X____

6. OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS, FINANCIERAS, JURIDICAS

N/A

7. CONCLUSIÒN

Solicitar la aprobación de elaboración del otrosí con la finalidad de realizar la modificación en la forma de pago respecto a la entrega efectiva de los productos a satisfacción. Dicha solicitud se enviará y socializará ente el Comité de Contratación de la Contraloria.

Se adjunta solicitud del Contratista SOLUCIONES INTEGRALES DE ARCHIVO

8. EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

SISTEMA DE PUNTUACIÓN	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
	0	No cumple	3	Cumple plenamente
	1	Cumple mínimamente	4	Supera las expectativas

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: FO-GJC-32
		Versión: 03
		Fecha Creación: 23/05/2023

		CALIF 0-4
CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato	
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	
OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR	Las respuestas dadas por el proveedor de bien o servicio fueron acordes con la solicitud del supervisor	
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos del supervisor se adecuan a nuestras necesidades	
CUMPLIMIENTO	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)	
	Cumple con los tiempos establecidos (proveedores de servicios)	

TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS 0

EVALUACION DEL PROVEEDOR= ---------- X # = #¡DIV/0!

TOTAL DE PUNTOS POSIBLES 0

EXCELENTE	76 - 100
BUENO	51 - 75
REGULAR	26 - 50
MALO	0 - 25

CANTIDAD DE PREGUNTAS	0
CALIFICACION	#¡DIV/0!

Los resultados de la presente calificación no comprometen la capacidad de presentación de proveedor en próximos eventos de contratación, así como tampoco **genera por si misma** una causal para dar producir consecuencias en el contratista.

SANDRA MILENA ARÁNZAZU MUÑOZ
Cargo: Contralora Auxiliar de Vigilancia y Control
Supervisor Contractual

Manizales, Caldas, 20 agosto de 2024

Señores

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR

Rionegro, Antioquia

Asunto: Solicitud cambio forma de pago CMR-SG04-046-2024

Cordialmente nos dirigimos s ustedes para expresar las siguientes observaciones, En el documento *COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO CMR-SG04-046-2024, firmado por ustedes a los 17 días del mes de julio de 2024, en el Numeral 5: FORMA DE PAGO:* tenemos que el primer 20% quedó sujeto a la entrega de:

- *DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS*
- *BANCO TERMINOLÓGICO*
- *REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN*
- *ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA*

Entendiendo que algunos de estos instrumentos deben referencias las series y subseries producto de las tablas de retención documental, sugerimos respetuosamente que se realice un cambio en la entrega de estos instrumentos posterior a la elaboración de las TRD, para cumplir con los lineamientos normativos para el desarrollo optimo de los documentos.

A continuación, realizamos un planteamiento de la forma de pago invirtiendo algunos documentos según el proceso requerido para su elaboración y donde sugerimos realizar la entrega de instrumentos que no necesitan como requisito las series y subseries de las TRD:

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PORCENTAJE DE PAGO
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos. 2. Informe de resultados y análisis estadístico.	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	

PRODUCTOS ENTREGABLES 1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental 2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 4. Programa de documentos vitales o esenciales 5. Programa de gestión de documentos electrónicos 6. Programa de archivos descentralizados 7. Programa de reprografía 8. Programa de documentos esenciales 9. Programa de plan institucional de capacitación 10. Programa de auditoría y control	30%
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Programa de capacitación y sensibilización 2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 7. Implementación del plan de conservación documental.	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **PRODUCTOS ENTREGABLES** **1.** Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. **2.** Organigrama vigente codificado **3.** Cuadro de clasificación documental específico y general **3.1** El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la	30%

Contraloría de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. **3.2** Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos: **3.3** Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica **3.4** Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos **3.5** Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución. **3.6** Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos. **3.7** Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos. **3.8** Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen. **3.9** Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro **4.** Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo. **5.** Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental. **6.** Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación. **7.** Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019 **8.** Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos: **8.1** Organización de documentos físicos	

8.2 Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos). **8.3** Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico. **8.4** Informe de gestión.	
BANCO TERMINOLÓGICO **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Documento maestro del Banco Terminológico	20%
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Base de datos con los registros de Activos de información 2. Informe de gestión INFORMACIÓN	
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA **PRODUCTO ENTREGABLES** 1. Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.	
CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. - Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas) - Organización Documental, (1 taller de 4 horas) - Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación) - Normatividad Documental. (1 horas de capacitación) - Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación) - PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación) - Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)	20%
APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	

Quedamos atentos a sus observaciones.

Cordialmente,

NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal.
Soluciones Integrales en Archivo SAS

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO

Cra 7C No. 11-49 Ofi 401 Edificio Palmarú, Chipre, Manizales. Teléfono – 3128319952
E-mail: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com

PLANILLA NRO. 30668170 Tipo E 2024 07 ASOPAGOS

DATOS GENERALES

TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (FIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
NI	900138807	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO	Único	0	0	2024-07	2024-08	30668170		PRIVADA	U	14-13	86

DIRECCIÓN	CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LIMITE DE PAGO
CRA 7C NO 11 49 OFI 401 EDIFICIO PALMAS	MANIZALES	1	CALDAS	17	8789507	0	SOLUCIONESINTEGRALESENARCHIVO@GMAIL.COM	8121	2300000	1	2024-08-09	2024-08-22

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	CUT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	$ AUT INC	VALOR INC	$ AUT LIC	VALOR LIC	NETO CUT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL CUT	SUBTOTAL UPC	MÓN RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS010	800088702	92000	0	0	0	0	0	92000	7	500	0	92500	0	0	0	0	92500	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	CUT OBLIGATORIA	CUT VOL AF	CUT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
23-16	900336004	368000	0	0	0	7	2000	0	370000	1

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	CUT OBLIGATORIA	$ AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO CUT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	MÓN RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-23	860011153	11000	0	0	0	11000	7	100	11100	0	0	100	11200

TOTAL APORTES A SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	7	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	7	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
CCF43	890900381	92000	7	500	92500	1

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	7	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	7	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	1

TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA

PENSIONES	370000
SALUD	92500
RIESGOS LABORALES	11200
CAJAS COMPENSACIÓN	92500
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	567200

PAGADO

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con NI-900138807 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2024-07	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	7	368.000	2.000	370.000
Periodo salud:	2024-08	EPS010	800088702	EPS SURA	1	7	92.000	500	92.500
Planilla Nro.:	30668170 Tipo E	14-23	860011153	POSITIVA	1	7	12.100	100	12.200
Clase de aportante:	B	CCF43	890000381	COMFENALCO QUINDIO	1	7	92.000	500	92.500
Fecha transacción:	2024-08-09	PASENA	899999034	SENA	0	7	0	0	0
Banco:	AV VILLAS	PAICBF	899999239	ICBF	0	7	0	0	0
Transacción:	834466181	PAESAP	899999054	ESAP	0	7	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	7	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 567.200

PAGADO

CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 15/08/2024 - 13:18:35
Recibo No. S000992517, Valor 7900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 9GTdjYGrSm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=20 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.
Nit : 900138807-5
Domicilio: Manizales, Caldas

MATRÍCULA

Matrícula No: 121803
Fecha de matrícula: 09 de marzo de 2007
Ultimo año renovado: 2024
Fecha de renovación: 28 de febrero de 2024
Grupo NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : Cra 7C No 11-49 Edificio Palmarú Int 401
Municipio : Manizales, Caldas
Correo electrónico : solucionesintegralesenarchivo@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3128319952
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CR 18 25-12 OF 101 - Centro
Municipio : Manizales, Caldas
Correo electrónico de notificación : solucionesintegralesenarchivo@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3128319952

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 22 de febrero de 2007 de Los Socios de Manizales, inscrito en esta Cámara de Comercio el 09 de marzo de 2007, con el No. 51116 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada ALEJANDRO MORALES YCIA. LTDA. SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta del 01 de marzo de 2012 de la Junta de Socios de Manizales, inscrito en esta Cámara de Comercio el 09 de abril de 2012, con el No. 62421 del Libro IX, se inscribió Transformación de la sociedad de limitada a S.A.S adoptando nuevos estatutos, cambiando de nombre de: Alejandro Morales y CIA. LTDA. Soluciones Integrales en Archivo a: Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social. La sociedad tendra como objeto principal las siguientes actividades: 1) La prestación de servicios de asesoria empresarial y archivistica, implementacion de sistemas de gestion documental, desarrollo y comercializacion de software, organización de archivos, almacenamiento y custodia de archivos en diferentes soportes, elaboración, control y administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles, diseño, acompañamiento y asesoria en la implementacion de sistemas de gestion de calidad, elaboración de manuales de funciones, procesos, procedimientos de archivo, elaboración de tablas de retencion documental, microfilmacion de archivos.

B) En desarrollo y para el cumplimiento del objeto social principal, la sociedad podra celebrar y ejecutar conratos de mutuo con o sin interes, constituir y aceptar cauciones reales o personales en garantia de las obligaciones que adquiera o que otros contraigan a su favor. C) Negociar de cualquier forma toda clase de titulos valores. D) Celebrar toda clase de contratos con personas naturales y jurídicas de derecho publico o privado. E) Constituir alianzas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociacion con otras personas naturales o jurídicas de derecho publico o privado tengan o no relacion con su objeto social, siempre y cuando la actividad a desarrollar sea licita. F) Organizar, promover, formar y/o financiar empresas que tiendan a facilitar, ampliar o complementar los negocios sociales y suscribir acciones o cualquier otra forma de participacion en ellas. G) Invertir recursos de cualquier especier o disponibilidad en empresas organizadas bajo cualquiera de las formas autorizadas por la ley y que tengan por objeto la explotacion economica licita, de carácter civil, comercial o solidario, aunque no se encuentren relacionadas con los productos y servicios propios de su objeto social. H) Ejecutar todas las actividades necesarias para la comercializacion en el extranjero y en el pais de los productos y servicios de la sociedad, incluidos todos los tramites aduaceros exigidos por las leyes nacionales y extranjeras. I) Obtener y explotar el derecho de propiedad industrial e intelectual sobre marcas, dibujos, insignias, patentes y cualquier otro bien incorporal y conseguir los registros respectivos ante la autoridad competente a nivel nacional e internacional. J) Representar a cualquier titulo las actividades comerciales o civiles de empresas nacionales y extranjeras publicas o privadas, lo cual incluye el ejercicio de franquicias relacionadas con marcas o nombres de empresas, asi como realizar con terceros esta clase de actividad con sus propias marcas, productos y establecimientos. K) Llevar a cabo la representacion de personas naturales o jurídicas, ante entidades publicas o privadas. L) Constituir compañias filiales, sucursales o representaciones. M) Transigir, desistire y someter a decisiones arbitrales y cualquier otra forma de solucion alternativa de conflictos, las cuestiones en que tenga intereses legitimos. N) En general, realizar toda clase de actividades licitar de tal manera que las actividades aca mencionadas no resulten taxativas sino meramente enunciativas.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 200.000.000,00
No. Acciones	200.000,00

Valor Nominal Acciones	$ 1.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 81.000.000,00
No. Acciones	81.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 81.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Gerente: La sociedad tendrá un gerente y podra tener un suplente que reemplazara indistintamente al principal, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas.

Tanto el gerente principal, como el suplente del gerente, serán elegidos por la asamblea de accionistas para periodos de cinco (5) años, sin perjuicio de que la misma asamblea pueda removerlos libremente en cualquier tiempo o ser reelegidos con el simple silencio de la misma.

La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal o su suplente, quien no tendra restricciones de contratacion por razon de la naturaleza ni de la cuantia de los actos que celebre. Por lo tanto, se entendera que el representante legal o su suplente, podra celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad sin limitacion alguna de su cuantia.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Adicionalmente, el gerente tendra las siguientes funciones: 1. Representar legalmente a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los estatutos. 3. Autorizar con su firma todos los documentos publicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interes de la sociedad. 4. Presentar a la asamblea general en sus reuniones ordinariasun inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas. 5. Tomar todas las medidas que reclame la conservaciónde los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartiles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía. 6. Convocar la asamblea general a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordene los estatutos. 7. Nombrar y remover a los empleados cuya designación no corresponda a la asamblea general de accionistas; 8. Crear los demás empleos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa, señalarles funciones y remuneración. 9. Presentar a la asamblea general los informes que ordene la ley. 10. Abrir sucursales o agencias o dependencias, dentro o fuera del país. 11. Elaborar el reglamente de emisión, ofrecimiento y colocación de acciones en reserva de conformidad con lo previsto en el artículo undécimo de los estatutos. 12. Tomar las decisiones que no correspondan a la asamblea o a otro órgano de la sociedad. 13. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la asamblea

general. 14. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad.

Par. Las personas cuyos nombres figuren inscritos en el correspondiente registro mercantil como gerente principal y suplente seran los representantes de la sociedad para todos los efectos legales, mientras no se cancele su inscripción mediante el registro de un nuevo nombramiento.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 2020-002 del 16 de octubre de 2020 de la Asamblea Extraordinaria De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 03 de noviembre de 2020 con el No. 86932 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	NELSON ALEJANDRO MORALES	C.C. No. 75.080.242

Por documento privado del 22 de febrero de 2007 de la Los Socios, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 09 de marzo de 2007 con el No. 51116 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE	DIANA MARCELA SANCHEZ MORALES	C.C. No. 1.053.765.941

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta del 01 de marzo de 2012 de la Junta De Socios	62421 del 09 de abril de 2012 del libro IX
*) Acta No. 1 del 01 de marzo de 2012 de la Junta De Socios	62419 del 09 de abril de 2012 del libro IX
*) Acta No. 1 del 01 de marzo de 2012 de la Junta De Socios	62420 del 09 de abril de 2012 del libro IX
*) Acta del 12 de octubre de 2023 de la Accionista Único	98417 del 26 de octubre de 2023 del libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: R9101
Actividad secundaria Código CIIU: M7020
Otras actividades Código CIIU: J6202 J6311

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $508.684.549,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : R9101.

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

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

Sandra Salazar

SANDRA MARÍA SALAZAR ARIAS

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****