Fecha: 21 de marzo de 2025

Solicito dar trámite de pago con cargo del contrato No. 17-24 suscrito entre COMPUTADORES PARA EDUCAR y SALVAR ARCHIVOS S.A.S

Documentación anexa

		SI	NA
1.	Cumplido a satisfacción	X	
2.	Memorando pago anticipo o pago anticipado		X
3.	Informe Supervisión	X	
4.	Informe Actividades Proveedor o Contratista	X	
5.	Factura	X	
6.	Documento Soporte no Obligados a Factura		X
7.	Certificado Paz y Salvo Parafiscales	X	
8.	Pago seguridad social contratista	X	
9.	RUT	X	
10.	Registro y aprobación en Secop II	X	
11.	Otro, ¿cuál? _____		

Cordialmente,



Firma _____

Libia Quimbayo Patiño

Supervisora designada

Jefe Oficina Administrativa y Financiera

(supervisor del contrato)

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	SAE 870	25/06/2024 4:00 AM (UTC -5 horas)	27/06/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 002	SAE 881	26/06/2024 4:06 AM (UTC -5 horas)	27/06/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 003	SAE 885	9/07/2024 9:01 PM (UTC -5 horas)	12/07/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 004	SAE 888	5/08/2024 9:15 AM (UTC -5 horas)	5/08/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 005	SAE 892	26/08/2024 12:16 PM (UTC -5 horas)	27/08/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Pagado	Detalle	
Pago 006	SAE 895	5/09/2024 4:46 AM (UTC -5 horas)	5/09/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 007	SAE 901	10/10/2024 10:43 AM (UTC -5 horas)	9/10/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 008	SAE 908	18/11/2024 3:25 AM (UTC -5 horas)	22/11/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 009	SAE 910	4/12/2024 4:32 PM (UTC -5 horas)	10/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 010	SAE 914	17/12/2024 10:25 AM (UTC -5 horas)	17/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Pagado	Detalle	
Pago 011	SAE 914-1	18/12/2024 11:19 AM (UTC -5 horas)	18/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.144 COP	14.311.112 COP	14.311.112 COP	Pagado	Detalle	
Pago 012	SAE 919	11/02/2025 12:29 PM (UTC -5 horas)	11/02/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Enviado por proveedor	Detalle	
Pago 013	SAE 921	4/03/2025 3:27 AM (UTC -5 horas)	4/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	0 COP	0 COP	0 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 014	SAE 921-1	4/03/2025 3:30 AM (UTC -5 horas)	6/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.144 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 015	SAE 923	7/03/2025 11:17 AM (UTC -5 horas)	10/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado

CUMPLIDO A SATISFACCION

Código: GAF-006-F	Versión: 7
Fecha: Octubre/2019	Página 1 de 1

FECHA DE EXPEDICION: 21 de marzo de 2025

CONTRATO No: 17-24 – Otrosí 1

CONTRATISTA: SALVAR ARCHIVOS S.A.S

NUMERO DE IDENTIFICACION (C.C o NIT): 830.137.992-1

COMO SUPERVISOR DE LA CONTRATO No: 17-24

HAGO CONSTAR

Que, durante el período correspondiente al mes de febrero de 2025, se recibió por parte de SALVAR ARCHIVOS S.A.S, la prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia, de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas en el pliego de condiciones, la oferta presentada por el contratista y el contrato No. 17-24, otrosí 1. Por lo anterior autorizo el pago de la factura de venta No. SAE 923.

VALOR A PAGAR: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE ($14.311,111) IVA INCLUIDO DEL 19%.

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 825

CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-005 Servicios de soporte

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y Financiera

USO PRESUPUESTAL No. A-02-02-02-008-005-09-4

RECIBE A SATISFACCION:_____

Libia Quimbayo Patiño
Supervisora

OBSERVACIONES:

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO: Según el radicado 2025-2020-000444, el director ejecutivo de Computadores para Educar acepta la cesión de los derechos económicos presentados por el contratista **SALVAR ARCHIVOS SAS**. Por consiguiente, el pago se efectuará a la empresa **DOCUMENTS S.A.S** con NIT 901.690.307-3, en la Cuenta de Ahorros EM No. 0141000421 del banco BBVA en Colombia.

INFORME No. 11 DEL CONTRATO No. 17-24 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y SALVAR ACHIVOS S.A.S

1. **Información general del Contrato:**

Orden de Compra No.:	**17-24**	**Tipo de contrato:**	Contrato de Prestación de Servicios
Contratista:	**SALVAR ACHIVOS S.A.S**		
Objeto del Contrato:	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	4624/Aut. VF55624/825	**Registro Presupuestal:**	71824/825
Valor inicial del Contrato:	$128.800.000	**Otrosí No. (Adiciones).**	1. $42.933.333
		Valor final del contrato:	$171.733.333
Fecha suscripción:	26 de marzo de 2024	**Fecha de inicio:**	1 de abril de 2024
Plazo de ejecución inicial:	Hasta 31 de diciembre de 2024	**Fecha de legalización:**	26 de marzo de 2024
Otrosí No 1. (Prórrogas):	Hasta 31 de marzo de 2025	**Plazo de ejecución final:**	Marzo 31 de 2025

2. **Verificación financiera a la fecha:**

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato	$ 128.800.000,00
Otrosí 1	$ 42.933.333,00
Valor total del contrato	$ 171.733.333,00
Valor Ejecutado	$ 157.422.222,00
Valor pendiente por Ejecutar	$ 14.311.111,00
Valor Pagado	$ 128.000.000,00
Valor pendiente de pago	$ 28.622.222,00

*En la plataforma transaccional SECOP II, se aprobó en el plan de pagos la factura SAE 888. Sin embargo, se observó que la descripción de la factura no coincide con el período de pago, que corresponde a julio y no a agosto. Por este motivo, se rechazó el pago al contratista.

Se ha radicado nuevamente la factura SAE 892 y la nota de crédito No. 2-26, correspondiente a la factura No. SAE 888. El valor y la información de la factura siguen siendo los mismos, pero en la plataforma SECOP II no permite reversar este proceso, por cuanto se deja aclaración.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

3. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación, se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.	Fecha de Pago	Factura No.	Concepto del pago	Valor
1	11/07/24	SAE870	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia 1 y el 30 de abril de 2024	$14.311,111,00
2	11/07/24	SAE881	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia 1 y el 31 de mayo de 2024	$14.311,111,00
3	30/07/24	SAE885	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia 1 y el 30 de junio de 2024	$14.311,111,00
4	30/08/24	SAE892	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia del 01 al 31 de julio de 2024	$14.311,111,00
5	30/09/24	SAE895	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia del 01 al 31 de agosto de 2024	$14.311,111,00
6	31/10/24	SAE901	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia del 01 al 30 de septiembre de 2024	$14.311,111,00
7	09/12/24	SAE908	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia del 01 al 31 de octubre de 2024	$14.311,111,00
8	19/12/24	SAE910	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia durante el mes de noviembre de 2024	$14.311,111,00
9	30/12/24	SAE914	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia durante el mes de diciembre de 2024	$14.311,112,00
Total, pagado				**$ 128.000.000,00**

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato No. 17-24 suscrita entre **SALVAR ACHIVOS S.A.S**, durante el mes de febrero de 2025, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Obligación 1: Dar estricto cumplimiento al anexo "Especificaciones Técnicas" y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y cada una de las circunstancias descritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integral del contrato.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Revisión del informe de actividades y verificación de la documentación para administrar y custodiar.	Se adelantó proceso de identificación y clasificación de series y subseries a eliminar según las TVD.
Revisión inicial de las especificaciones técnicas del contrato para verificar el cumplimiento de los equipos descritos.	Almacenamiento de los documentos en las instalaciones de Salvar Archivos de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las exigencias de la entidad. Se custodiaron un total de 6,818 cajas de archivo durante este mes que corresponden a 64.304 carpetas.
Revisión de la base de datos en formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), las cual incluye todos los campos requeridos según la normativa vigente.	Se atendieron a las solicitudes de expedientes en físico y en digital según fueron requeridas, en los tiempos propuestos contractualmente. En este mes se realizaron una (1) solicitud en físico y diecisiete (17) en digital al archivo central y dos (2) en digital al archivo de custodia. Además, se realizó una transferencia documental de 5 carpetas provenientes del área de Sostenibilidad Ambiental, las cuales fueron revisadas y verificadas, y se actualizó la base general del Inventario FUID.
Revisión del proceso de eliminación dentro de las TVD dentro de las actividades de valoración documental	En bodega, se iniciaron las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad. En total, de los tres periodos, se identificaron 40462 carpetas para eliminación, la base se envía adjunta a este informe para su consideración, se procede ahora a hacer el proceso de clasificación de las unidades a eliminar dejando separadas para el posterior

	proceso formal interno de CPE con el comité MIPG para su aprobación de eliminación. En bodega, se finalizaron las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad. El personal finalizo el proceso de clasificación y separación de las unidades identificadas para eliminación en este mes.

Obligación 2: Garantizar la permanencia del personal mínimo ofertado dentro del proceso durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio debe ser aprobado por CPE y el personal deberá contar con las mismas o mejores calidades requeridas.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza revisiones periódicas del personal asignado, asegurándose de que se cumplan los perfiles y cualidades requeridas según lo ofertado en el contrato.	Para este mes se contó con las técnicas Yenifer Natalia Hernández Romero con cedula 1.030.692.686 y Natalia rojas Oviedo con número de cedula 1.033.740.780

Obligación 3: Aplicar las Tablas de Valoración Documental de CPE realizando los procesos de ordenación, clasificación y descripción, aplicando las disposiciones finales descritas en dicho instrumento archivístico

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Durante este mes se requirió apoyo para esta obligación.	Se continúa con las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad. En total, de los tres periodos, se identificaron 40462 carpetas para eliminación, la base se envía adjunta a este informe para su

	consideración, se procede ahora a hacer el proceso de clasificación de las unidades a eliminar dejando separadas para el posterior proceso formal interno de CPE con el comité MIPG para su aprobación de eliminación. Se envió a CPE la base de datos de la documentación a eliminar para su trámite de aprobación, cargue a la página de la entidad y posterior eliminación.

Obligación 4: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de enero-25.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumple completamente con la obligación número 4; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún informe.

Obligación 5: Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Confirmación de las condiciones de la oferta económica y solicitudes de préstamos	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido todos los costos relacionados con la obligación número 5; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 6: Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.

Seguimiento de actividades

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Solicitar, verificar y validar el informe de actividades mensual del contratista.	El día 7 de marzo de 2025 se envió el informe mensual a la supervisión del contrato para su respectiva revisión y aprobación.

Obligación 7: Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Ya cumplió con esta obligación el mes pasado.	El pasado mes se cumplió con la actualización del manual de gestión documental.

Obligación 8: Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Revisión mensual del inventario documental.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S tiene actualizado el Inventario Documental tanto del archivo central como del archivo de custodia en una carpeta compartida en Drive, accesible para todo el personal involucrado.

Obligación 9: Garantizar la entrega de la información solicitada en calidad de préstamo que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Los técnicos de archivo atendieron solicitudes varias de préstamos y de transferencias documentales.	En este mes se realizaron una (1) solicitud en físico y diecisiete (17) en digital al archivo central y dos (2) en digital al archivo de custodia. Además, se realizó una transferencia

	documental de 5 carpetas provenientes del área de Sostenibilidad Ambiental, las cuales fueron revisadas y verificadas, y se actualizó la base general del Inventario FUID.

Obligación 10: Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de la supervisión del contrato.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Durante este mes no hubo reemplazo de personal.	En este mes no se presentó ningún caso con respecto al obligación número 10.

Obligación 11: Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de Computadores para Educar sobre los cuales tenga conocimiento, acceso y los que se generen en virtud del objeto del contrato y su alcance, extender el deber de confidencialidad a los empleados u otro personal que pueda tener relación con el tratamiento de toda la información manejada en el desarrollo del contrato.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante este mes.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido cláusulas de confidencialidad con su personal para cumplir con la obligación número 11; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 12: Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante este mes.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumple con las leyes referentes a medio ambiente, seguridad social y parafiscales, adicional se anexa al informe de supervisión, el reporte y control de temperatura del mes con los datos registrados en el mes.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Obligación 13: Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
No se realizó ninguna actividad para esta obligación ya que aplicará para SALVAR ARCHIVOS S.A.S al terminar el contrato y siempre y cuando sea otra empresa diferente el nuevo contratista para el año 2025.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido todos los costos relacionados con la obligación número 13; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 14: Dar a conocer a Computadores para Educar cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener alguna incidencia sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante este mes.	Durante este mes no se registró ningún caso relacionado con la obligación número 14.

Obligación 15: Documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante este mes.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha cumplido cabalmente con la obligación número 15 y el documento correspondiente está almacenado en la plataforma.

Obligación 16: El contratista no podrá vincular menores de edad dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia por los derechos de los niños.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante este mes.	Durante este mes no se registró caso alguno relacionado con la obligación número 16

Obligación 17: Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante este mes.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumplirá con la obligación No.17 en el momento que se requiera durante la ejecución del contrato

5. Registro de evidencias

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6131764&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

6. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

A la fecha, en el marco del cumplimiento del contrato, no se han materializado riesgos o generado alertas por presunto incumplimiento asociados a este servicio.

7. Trámites Contractuales

El 4 de diciembre de 2024 se suscribió el otrosí 1 al CPS No. 17-24, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de marzo de 2025 y se adiciona al valor del contrato la suma de **cuarenta y dos millones novecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($42.933.333,00)** IVA incluido del 19%.

8. Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se ha requerido iniciar ningún tipo de proceso sancionatorio.

9. Cumplimiento de la ley 789 de 2002:

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **SALVAR ACHIVOS S.A.S** certifico que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social

integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

***10.*Cumplimiento del contrato:**

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente del contrato, el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato No. 17-24, otrosí 1, ejecutando las actividades de acuerdo con las condiciones del contrato.

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. SAE 923 de fecha 7 de marzo de 2025 por valor de $14.311.111,00

En constancia se firma a los 21 días del mes de marzo de 2025.

Revisó y aprobó:



Libia Quimbayo Patiño
Supervisora designada
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Proyectado por: Enrique José Romero Guzmán – Profesional de Administrativa
Revisado por: Libia Quimbayo Patiño - Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Con copia a la carpeta del Contrato No. 17-24

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Gobierno de
Colombia

Memorando CON. 2025-220-000444-1

Para: **FELIPE ANTONIO OLAYA ARIAS**
Director Ejecutivo

De: **JULIAN MURCIA ARDILA**
Jefe Oficina de Contratación

Asunto: APROBACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO CS 17-24

Fecha: 14 / marzo / 2025

Estimado director ejecutivo,

Luego de revisar la solicitud y la documentación correspondiente, remito para su suscripción la respuesta a la solicitud presentada por el proveedor SALVAR ARCHIVOS S.A.S., en la que se solicita la aceptación de la cesión del 100% de los derechos económicos del contrato 17-24 a favor de la empresa Documents S.A.S., identificada con NIT 901.690.307-3, la cual está bajo la supervisión de la Oficina Administrativa y Financiera.

Quedo atenta a cualquier requerimiento adicional

Atentamente,

JULIAN MURCIA ARDILA
Jefe Oficina de Contratación
Computadores para Educar

Proyectó: Maria Fernanda Acevedo - Profesional Contratación

Gobierno de Colombia

Bogotá D.C, Rad:*RAD_S*

Señor
ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ
Representante Legal
SALVAR ARCHIVOS S.A.S.
Dirección: Carrera 8 No. 12 C -35 Edificio Andes
notificaciones@salvararchivos.co
Bogotá D.C.

Ref: Respuesta a Comunicación efectuada por la empresa SALVAR ARCHIVOS S.A.S. del 21 de febrero de 2025.

Asunto: Cesión de Derechos Económicos del Contrato de Prestación de servicios No. 17-24 entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.** a **DOCUMENTS S.A.S.**

Cordial saludo:

Acuso recibido de su solicitud formulada a través de correo electrónico a la supervisora del contrato del asunto, en virtud de la cual solicita se acepte la cesión de los derechos económicos concerniente al pago del otrosí No. 1 suscrito el día 4 de diciembre de 2024, al contrato de Prestación de servicios No. 17-24, recursos pendientes por cancelar, toda vez que valor del contrato principal ya se había cedido a la misma empresa DOCUMENTS S.A.S.

Que el objeto contrato y el valor que solicita que se le cedan corresponde a: "*contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar*", por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.933.333,00), Iva incluido**, correspondientes al otrosí No. 1 suscrito el día 4 de diciembre de 2024, los cuales deberán ser consignados a favor de sociedad **DOCUMENTS S.A.S.** identificada con NIT 901.690.307-3, en la cuenta de ahorros EM 0141000421 del BBVA Colombia.

Como soporte a la anterior solicitud, se adjuntaron los siguientes documentos:

- Comunicación de solicitud de SALVAR ARCHIVOS S.A.S, de cesión de derechos económicos.
- Contrato de Cesión de Derechos Económicos Celebrado entre y **SALVAR ARCHIVOS S.A.S. y DOCUMENTS S.A.S.**
- Documentos soporte como: certificación bancaria y Rut de la empresa

Computadores para Educar

Gobierno de Colombia

DOCUMENTS S.A.S., aceptación de la cesión de derechos económicos por parte de DOCUMENTS S.A.S, certificados de existencia y representación de ambas empresas,

- Solicitud de la supervisión y aprobación para la realización de la cesión de derechos económicos, acompañada del contrato de Prestación de servicios No. 17-24.

Al respecto le informo que teniendo en cuenta el concepto emitido por la oficina de Contratación, se **acepta** la cesión de derechos económicos del **100% del valor total del otros sí No. 1** suscrito el día 4 de diciembre de 2024 del Contrato de prestación de servicios No. 17-24, otrosí que se encuentra pendiente por cancelar, correspondiente a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.933.333,00), Iva incluido**, a favor de la empresa DOCUMENTS S.A.S. identificada con NIT 901.690.307-3, a quien se le consignará en la cuenta de ahorros EM 0141000421 del BBVA Colombia, aclarando que el desembolso de los recursos, de los cuales es titular el CONTRATISTA, sólo se harán efectivos cuando el CONTRATISTA SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumpla a cabalidad con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato de Prestación de servicios No. 17-24.

Las demás cláusulas del contrato se mantienen en su integridad, al igual que las coberturas y condiciones señaladas en la Garantía Única de Cumplimiento.

Finalmente, se precisa que como Director Ejecutivo, aprueba y acepta la cesión de los derechos económicos, analizadas las consideraciones presentadas por la supervisora del contrato Libia Quimbayo Patiño - Jefe Oficina Administrativa y Financiera y revisadas por el jefe de la oficina de contratación- Julián Murcia Ardila y la jefe de la Oficina Jurídica – Juliana Inés Quintero Martínez.

Atentamente,

FELIPE ANTONIO OLAYA ARIAS
Director Ejecutivo
Computadores para Educar

Proyectó: María Fernanda Acevedo M- Profesional de Contratación

Revisó y aprobó: Julián Murcia Ardila- Jefe Oficina Contratación
Juliana Inés Quintero Martínez – Jefe Oficina Jurídica
Ibia Quimbayo Patiño - Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Computadores para Educar

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14967119020

(415)7707212489984(8020) 000001496711902 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
DOCUMENTS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Une 8 4 5

41. Dirección principal
CARRERA 70 19 85

42. Correo electrónico comercialdocumentssas1@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

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

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2023 - 12 - 12 / 10 : 47: 59

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14967119020

(415)7707212489984(8020) **000001496711902 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	5 0 . 0 %
84. Nacional privado	5 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 3 0 3 1 4		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14967119020

(415)7707212489984(8020) **0000014967119020**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 0 5 0 2		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 1 4 2 5 4 5 6 7		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
LEON	GRANADOS	JONATHAN	ALEJANDRO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	DOCUMENTS S.A.S	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 3 0 5 0 2		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	8 0 1 7 2 1 2 6		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
HERNANDEZ	SERNA	FRADY	ALEXANDER
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	DOCUMENTS S.A.S	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14980723975

(415)7707212489984(8020) 000001498072397 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SALVAR ARCHIVOS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla
SALVAR ARCHIVOS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 8 12 C 35 OF 704 ED ANDES

42. Correo electrónico facturas@salvararchivos.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 1 1 2 1	3 1 8 3 0 2 2 6 9 0	3 1 3 5 7 1 0 0 2 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 0 4 0 3 2 0	7 0 2 0	2 0 0 4 0 3 2 0		6 3 1 1	6 2 0 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1 4	4	2	4	8	5	2	5	5														

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

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 09 / 16 : 51: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SALVADOR RODRIGUEZ ALFREDO ENRIQUE

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **0000014980723975**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **0000014980723975**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 0 5 1 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 9 3 5 2 6 1 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SALVADOR	RODRIGUEZ	ALFREDO	ENRIQUE

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **000001498072397 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 7 9 6 5 8 1	0	8 9 4 3 1 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
BAZURTO	NAVARRO	NELSON	ESTEBAN

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

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 1 2 0 4

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 8 4 5 3 8 7	9	1 6 7 3 4 6 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
TIBADUIZA	DAZA	JOSE	RUBEN

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

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

BBVA Net Cash

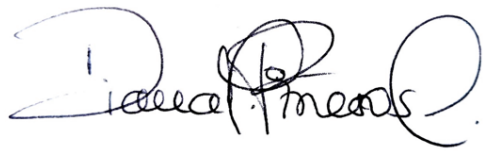
BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **DOCUMENTS S.A.S**, identificado(a) con NIT número **901.690.307-3** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA **CUENTA DE AHORROS EM** No. **0141000421** aperturada el **27 de junio del 2023**, cuenta **ACTIVA** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el **15 de enero del 2025.**

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:**0141000421**
Cuenta de 16 dígitos:**0141000200000421**
Cuenta de 20 dígitos:**00130141000200000421**



Firma autorizada
BBVA Colombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA