CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CO25000192-GAC

CONTRATISTA:	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS
NIT:	830.103.325-2
REPRESENTANTE LEGAL:	HERNANDO MURCIA VARGAS
DIRECCION:	Carrera 19 #71A - 23
TELÉFONOS:	3186082864 – 3115993478 - 3115994724
CORREO ELECTRÓNICO:	siarchivosas@hotmail.com – gc@siarchivo.com.co

Entre la CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL, Establecimiento público del orden nacional, con número de Nit. 899999073-7, representada legalmente por el señor Coronel (RP) **ÁLVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía 14.891.748, en calidad de Director General (E), nombrado mediante Decreto 0172 del 13 de febrero de 2025 y Acta de Posesión No. 0037-25 del 14 de febrero de 2025, en ejercicio de las facultades conferidas por los Decretos 2343 de 1971, 2003 de 1984, y el Acuerdo 08 de 2001, quien en adelante se denominará el CONTRATANTE por una parte, y por la otra la firma **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS,** identificada con NIT 830.103.325-2 y con domicilio en la Carrera 19 #71ª - 23 en la ciudad de Bogotá, representada legalmente por el señor **HERNANDO MURCIA VARGAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 19.269.941 expedida en Bogotá, quien obra en este acto como Representante Legal, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** y expresamente manifiesta bajo la gravedad de juramento, entendido con la firma del presente contrato, no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

Que se elaboraron los estudios de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

Que el presente contrato se deriva de un proceso de contratación de Selección Abreviada Subasta Inversa Electrónica **PSA SIE 001 DE 2025,** que tiene como objeto **"DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS PRESTACIONALES PARA USO DE CONSULTA".**

Que, al momento de la suscripción del presente proceso, se cuenta con la disponibilidad presupuestal amparada por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 15425 del 24 de abril de 2025, expedido por el Grupo de presupuesto de la entidad.

Que habiéndose dado cumplimiento a todo el procedimiento y requisitos que exige la contratación administrativa para este tipo de contratos (Ley 80 de 1993, Ley 1150

de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018), es procedente la celebración del mismo, el cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS

CLÁUSULA 1. OBJETO: DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS PRESTACIONALES PARA USO DE CONSULTA.

CLÁUSULA 2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución, será contado a partir de la suscripción del acta inicio, la cual tendrá como fecha la misma de la aprobación de la garantía Única hasta el 30 de octubre de 2025.

CLÁUSULA 3. ALCANCE DEL OBJETO: La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional requiere contratar la prestación de servicios para la digitalización de los expedientes de las historias prestacionales de sus afiliados y beneficiarios, actividad que deberá desarrollarse en las instalaciones de Casur.

CLÁUSULA 4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato se ejecutará en las instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR, ubicadas en la Carrera 7 No. 12 B – 58 de la Ciudad de Bogotá, D. C.

CLÁUSULA 5. VALOR: El valor del presente contrato es de **DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($266.000.000.00**), IVA INCLUIDO.

	Valores	***Costo unitario según subasta***	***imágenes digitalizar***
Valor Presupuesto Asignado para el contrato	*$ 266.000.000,00*	*$105,00*	*2.533.333*

Dicho presupuesto se encuentra respaldado mediante certificado de disponibilidad Presupuestal No. 15425 del 24 de abril de 2025, expedido por el Grupo de Presupuesto de CASUR.

Estos valores entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnización del personal, desplazamiento, transporte, equipos, herramientas y toda clase de equipos requeridos para el desarrollo de las actividades contratadas; la totalidad de los tributos (impuestos) originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar, la remuneración para el contratista y en general, todos los costos en que deba incurrir el contratista para la cabal ejecución del contrato. La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que realice el contratista para la ejecución del contrato que serán previsibles al momento de la presentación de la oferta.

CLÁUSULA 6. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará de manera mensual, previa presentación de los soportes requeridos los cuales deberán ser entregados al grupo de adquisición y contratos, y el cargue de los mismos en la plataforma SECOP II.

Para efectuar el pago del bien adquirido, se debe anexar, entre otros, los siguientes documentos:

- Factura de venta con todos los requisitos de ley.
- Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Certificación de parafiscales y planilla de último mes.
- Reporte del SECOP II y trámite de la cuenta en la plataforma autorizada por el Ministerio de Hacienda aprobada por parte del supervisor.
- Evaluación de proveedor.
- Acta de entregas parciales, conforme a los porcentajes de la forma de pago.

Si los documentos en referencia son devueltos por la CAJA DE SUELDO DE RETIROS DE LA POLICIA NACIONAL por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la demora que se presente por este concepto será responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: Los pagos se realizarán acorde con la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC)

CLÁUSULA 7. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA. El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los documentos del Proceso.
2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
4. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.

CLÁUSULA 8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Serán obligaciones generales las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del proceso con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad.
2. Realizar los requerimientos contractuales a la CAJA por conducto del Supervisor del contrato designado en el presente documento.

3. Cumplir con sus obligaciones referentes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) dentro los términos de ley.
4. Es responsabilidad del contratista la seguridad de la información a su cargo.
5. El contratista deberá efectuar el registro de la información correspondiente en los sistemas de información del estado como son el SECOP II y en caso de estar obligado a facturar electrónicamente en la plataforma de SIIF.
6. El contratista deberá cumplir con los requerimientos aplicables conforme la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y seguridad de la información.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho, informar de inmediatamente a la contraloría y demás autoridades competentes cuando se presente tales peticiones o amenazas
8. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
9. Cumplir las especificaciones técnicas del anexo.
10. Debe coordinar los aspectos técnicos, operativos, administrativos y comerciales, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y a los compromisos contraídos por el operador para el desarrollo del contrato.
11. EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
12. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a LA CAJA para lo cual aportará el RUT, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
13. El contratista no deberá estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses, conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana.
14. Cumplir con la normatividad vigente, las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
15. Adoptar todas las medidas necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso dentro de la ejecución del contrato, aplicando los protocolos de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
16. Es obligación general del contratista bajo la presunción de la buena fe garantizar que todos los soportes que presente para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y los pagos parafiscales y seguridad social son verídicos y emitidos por los órganos competentes para los mismos.

17. Informar con quince (15) días calendario en caso de surtir alguna de las siguientes novedades: modificación, adición, suspensión, cesión y terminación anticipada del contrato, con el fin de adelantar los trámites administrativos pertinentes.
18. Cumplir con las medidas de seguridad para el ingreso a las instalaciones donde se desarrollaran las actividades, según numeral *"la cláusula 4 Lugar de ejecución"*, para lo cual el contratista deberá realizar las gestiones necesarias a través del supervisor del contrato.

CLÁUSULA 9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. El contratista deberá entregar los expedientes de historias prestacionales - digitalizados y almacenados con calidad para una adecuada consulta conforme a la normatividad vigente en la materia, para este tipo de actividad a contratar.
2. Las imágenes que se encuentren mal digitalizados y almacenados, se obliga a efectuar nuevamente el proceso de digitalización, sin costo adicional para la Entidad.
3. Cumplir las **especificaciones técnicas del ANEXO.**
4. El proponente debe contar con el personal que llevará a cabo la prestación de servicios, según regulado por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 001 de 2024 y demás normas vigentes.
5. Debe coordinar los procesos técnicos, operativos, administrativos y comerciales para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y a los compromisos contraídos por el operador para el desarrollo del contrato.
6. El personal designado por el contratista debe tener amplio conocimiento de la Ley General de Archivos (594 de 2000) y en la dirección de proyectos
7. El contratista debe asignar equipos y software libre, en las instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, cumpliendo como mínimo los equipos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 001 de 2024 o normas que la modifiquen, adicionen y/o complementen.
8. El contratista deberá entregar las imágenes por expediente de historias prestacionales con la descripción de las normas ISAD-G y su respectivo Formato Único de Inventario Documental, FUID.
9. El oferente debe realizar el suministro, instalación, configuración y operación de equipos y mobiliario necesario para la digitalización de las Historias prestacionales de CASUR.
10. Todos los procedimientos de digitalización de los Expedientes de historias prestacionales de los Afiliados de CASUR deberá realizarse en las Instalaciones de la Entidad. No está permitido sacar o extraer información fuera de la Entidad.
11. El oferente deberá conformar un equipo de trabajo idoneo para la realización de las actividades propias del proyecto.
12. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.

CLAUSULA 10. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: se obliga para con el CONTRATISTA:

1. Designar un supervisor para la verificación y perfecta ejecución del contrato.
2. Pagar al Contratista el servicio prestado según lo dispone la Cláusula forma de pago.
3. Prestar toda la información y coordinaciones requeridas por el Contratista para la correcta ejecución del objeto contractual.
4. Controlar y realizar el seguimiento respectivo a la ejecución del presente contrato por medio del Supervisor designado.
5. Suministrar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas.
6. Recibir a satisfacción la cantidad de folios Digitalizados y almacenados que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto a la Digitalización, almacenamiento y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
8. Rechazar la Digitalización y el almacenamiento de los Historiales Prestacionales cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

CLÁUSULA 11. PÓLIZAS: Deberá constituir y entregar Garantía Única a favor de Caja de Sueldos de Retiro Policía Nacional, en una compañía de seguros debidamente acreditada en Colombia, con los siguientes amparos:

AMPARO	COBERTURA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al 30% del valor total del Contrato, que cubra el término de vigencia del Contrato y cuatro (4) meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar
CALIDAD DEL SERVICIO Y ELEMENTOS ADQUIRIDOS	Equivalente al 30% del valor total del Contrato, que cubra el término de vigencia del Contrato y doce (12) meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES	Garantizar el pago de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista relacionado con el personal utilizado en la ejecución del contrato. Su valor no será inferior al 5% del valor total del contrato y su vigencia será la misma del contrato y 3 años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DE	Equivalente 200 s.m.l.m.v., que cubra el término de vigencia del contrato.

NOTA: EL CONTRATISTA deberá aportar las garantías solicitadas, con su respectivo recibo de pago dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, así mismo, en caso que el contrato se adicione, se prorrogue o en cualquier evento que fuese necesario, **EL CONTRATISTA** se obliga a modificar las pólizas que amparan los riesgos del contrato, de acuerdo con las normas vigentes.

CLÁUSULA 12. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el Contratista, se podrán imponer multas sucesivas del 5% del valor del contrato por cada evento, sin sobrepasar el 10% del valor total del mismo, previo cumplimiento del debido proceso contemplado por la Ley.

Así mismo, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguna de sus modificaciones, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de ejecución, CASUR podrá mediante acto administrativo sancionar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez días.

En caso de incumplimiento no valorable en días se impondrá una multa hasta por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, según la gravedad del incumplimiento establecido.

CLÁUSULA 13. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad, incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el Contratista pagará a la CAJA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor del contrato como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados.

La declaratoria de incumplimiento se realizará de conformidad con el procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA 14. INDEMNIDAD: Será obligación del Contratista mantener a la Entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del mismo.

CLÁUSULA 15. SEGURIDAD SOCIAL: El Contratista deberá suministrar los documentos pertinentes que certifiquen el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (aportes a las Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar y SENA), cuando a ello haya lugar. Si el Contratista es persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista o por el representante legal. Lo anterior en cumplimiento al Art. 50 de la ley 789 de 2002. Al igual es su responsabilidad dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST en los términos señalados en la Ley e igualmente dará cumplimiento de normas ambientales conforme los términos señalados en la Ley en el desarrollo de las actividades y términos de ejecución del contrato

CLÁUSULA 16. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL. - Este contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales entre La Caja y el Contratista o sus empleados.

CLÁUSULA 17. SUPERVISOR DEL CONTRATO: El supervisor del contrato será el coordinador del Grupo de Información Documental, o quien haga sus veces, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 6575 de 2018 y demás Leyes y normas que regulen la materia, el cual puede ser cambiado y/o removido por el Ordenador del Gasto de la entidad, trámite que realizará el Grupo de Adquisiciones y Contratos mediante comunicación escrita al nuevo supervisor y al CONTRATISTA, sin que para ello sea requerido la modificación del contrato.

CLÁUSULA 18. PROPIEDAD INTELECTUAL. Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la CAJA, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el art 25 de la Ley 1450 de 2011**.**

Así mismo, EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a LA CAJA por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

CLÁUSULA 19. IMPUESTOS: EL Contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

CLAUSULA 20. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se terminará por las siguientes causas: a) Por común acuerdo entre las partes. b) En forma anticipada, en cuyo caso se procederá a su liquidación mediante acta en la cual se harán constar las obligaciones contraídas y la ejecución del presupuesto. c) Por vencimiento de su vigencia o agotamiento del presupuesto destinado, si el mismo no es prorrogado o adicionado con antelación a estos eventos. En cualquiera de los anteriores casos, la CAJA cancelará al CONTRATISTA el valor correspondiente al servicio prestado. d) por la ejecución a satisfacción del contrato.

CLÁUSULA 21. CONFIDENCIALIDAD. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer durante la ejecución del mismo, esta obligación deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato suscrito con **la CAJA** cualquiera que sea la causa de terminación. En consecuencia, la información confidencial no podrá ser divulgada por el Contratista, ya sea para beneficio propio, de su nuevo empleador o de un tercero.

CLÁUSULA 22. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA 23. CESIÓN DEL CONTRATO. - El Contratista no podrá ceder el contrato a persona alguna natural o jurídica, salvo que haya obtenido autorización previa y escrita de **LA CAJA.**

CLÁUSULA 24. COMPROMISORIA. Cualquier controversia surgida con ocasión de este contrato, se podrá someter a los mecanismos de solución de conflictos conforme a lo establecido por la Ley.

CLAUSULA 25 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento: a) La firma de las partes. Para su ejecución se requiere: a) Registro Presupuestal b) Constitución de la garantía única a cargo del Contratista y aprobación de las mismas por parte de la Dirección de la Entidad.

CLAUSULA 26. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS: El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. **Parágrafo**: El estudio de conveniencia y oportunidad, el pliego de condiciones, la propuesta del contratista y demás documentos que hacen parte integral de proceso, son documentos complementarios del presente contrato y se consideran así mismo, las obligaciones generales de carácter jurídico, técnico y financiero a las que se está obligado el contratista.

CLAUSULA 27. JURISDICCIÓN: Las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y señalan como domicilio civil para todos los actos judiciales y extrajudiciales que emanen de este contrato, la ciudad de Bogotá. Sin embargo, se podrá acudir a mecanismos de solución directa, de las controversias nacidas de este contrato.

CLAUSULA 28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, modificaciones o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes haya comunicado por escrito a la otra la existencia de la controversia.

Si, la controversia no puede ser resuelta por acuerdo directo entre las partes, se resolverán mediante procedimiento conciliatorio que se surtirá de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 2220 de 2022, la cual se tramitará ante el Comité de Conciliación de la entidad, para la convocatoria a audiencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación; en caso de no llegar a un acuerdo se deberá acudir a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

CLÁUSULA 29. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en los Artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLAUSULA 30. INHABILIDADES: El contratista declara bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en el artículo 8 de la Ley 80 / 93.

Bogota D.C. 27 JUN 2025

Coronel (RP) **ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ**
Director General (E) Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

HERNANDO MURCIA VARGAS
C.C. No. 19.269.941 de Bogotá
Representante Legal
SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS
NIT 830.103.325-2

Elaboró. GAC	Alejandrina Chacón Zamora	**Aprobó.** Oficina Jurídica	Claudia Chauta Rodríguez
Reviso. GAC	Magdi Yaneth González Sánchez	**Reviso.** Subdirección Administrativa (E)	Gloria Ximena Torres Torres

ANEXO TECNICO

ÍTEM	PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	**1.1 ALISTAMIENTO**		
1.1	Verificar la ordenación de la documentación de acuerdo con el momento de producción o el trámite administrativo en el historial prestacional.	X	
1.2	Cuando un documento se encuentre en papel químico (papel mantequilla, papel fax y/o papel carbón), debe ser reemplazado por fotocopia legible del mismo.	X	
1.3	Verificar y validar la exactitud la numeración de los documentos, en caso de que presente inconsistencia, con la misma se procederá a dejar constancia de este hecho e informar a la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, para la respectiva corrección, realizar el proceso de refoliación por parte del contratista.	X	
1.4	Eliminar el material metálico (ganchos de grapadoras y/o clips) o abrasivos que pueden generar algún tipo de deterioro al documento en el momento de la digitalización.	X	
1.5	Quitar dobleces en las hojas y retirar materiales que no hacen parte de la documentación.	X	
1.6	Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para evitar más daños.	X	
1.7	Se aceptará la utilización de "*cinta mágica*" para los primeros auxilios, por la cara posterior de la hoja, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.	X	
1.8	Si es el caso, se deberá retirar los documentos que no corresponden al historial prestacional del afiliado, previa consulta al supervisor del contrato y estos deberán ser entregados al funcionario encargado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.	X	
2.	**CAPTURA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
2.1	Resolución de digitalización será como mínimo 300 dpi y máximo 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.	X	
2.2	Captura de imágenes en escala de grises aplica para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.	X	
2.3	Digitalización en color cuando la documentación contenga información relevante que se encuentre en colores, como: gráficos, cuadros etc.	X	
2.4	Se hace retiro en el objeto digital de páginas en blanco, sin afectar la foliación del expediente.	x	
3	**ESTRUCTURA DE CARPETAS PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**

3.1	Las imágenes digitales deben estar organizadas en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo físico, de conformidad con el instrumento de valoración que aplique las Tablas de retención documental TRD o Tablas de valoración documental TVD. Para efectos del proceso de transferencia, el modelo de estructura es la siguiente: • Fondo Sección subsección serie Historial prestacional. • Por número de cédula y nombres y apellidos completos del Afiliado.	X	
3.2	Formatos digitales: se deben emplear formatos digitales de preservación a largo plazo, para el caso de documentos textuales se puede utilizar formato de preservación PDF/A, la digitalización debe realizarse por tipología documental, no se deben utilizar multi PDF.	X	
3.3	Se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación respecto de los formatos de preservación digital a largo plazo para las transferencias documentales secundarias acompañadas de documentos digitalizados.	X	
3.4	PDF/A: Cuando el documento se encuentre en este formato de texto (.PDF/A) la digitalización se realizará por tipo documental, independientemente de cuantos folios lo compongan; en este caso no será necesario indicar si se trata de folio recto o vuelto.	X	
3.5	El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A	X	
3.6	Aplicar OCR para generar capa de texto del documento, con el fin de realizar la consulta de metadatos.	X	
3.7	Elaborar el índice y foliación electrónica por cada historia prestacional: se refiere específicamente a la hoja de control donde se van dejando los registros de cada documento que contiene el expediente, así mismo, cada imagen debe llevar su respectiva foliación con dos datos descriptivos que son: fecha y asunto.	X	
3.8	La captura se debe realizar en el orden cronológico o en el orden en que los documentos son referenciados por un documento principal, en el caso de tratarse de una comunicación oficial radicada y sus anexos. En estos casos se deben digitalizar en un solo PDF la comunicación oficial y los anexos relacionados.	X	
3.9	La imagen digital por tipología documental obtenida en el proceso de digitalización se cargará en el servidor de almacenamiento, en cada carpeta del historial prestacional por afiliado correspondiente.	X	
3.10	Se deben crear copias maestras utilizando los estándares técnicos admitidos.	X	
3.11	Se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán mínimo a 300 (dpi) y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten algún tipo de deterioro de conservación o contraste, o sea ilegible, según sea el caso.	x	

3.12	Después del proceso de digitalización, los documentos originales se deben Re encarpetar en el expediente de la historia prestacional correspondiente y retornándolo a su ubicación física, asegurando los principios de orden original y vínculo archivístico.	x	
4.	**CONSULTA DE DOCUMENTOS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
4.1	Para los documentos que se encuentran en proceso de digitalización el contratista deberá atender las consultas requeridas, aplicando el procedimiento que se concerte con el supervisor del contrato.	x	
5.	**INSERCIÓN DE DOCUMENTOS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
5.1	El contratista debe considerar en la ejecución del contrato la actividad de inserción de documentos físicos para digitalización y actualización del expediente de la historia prestacional, mientras se encuentra en ejecución el contrato.	x	
6.	**CONTROL DE CALIDAD**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
6.1	El contratista debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes digitalizadas, con el propósito de certificar y garantizar la legibilidad e integridad de la imagen, la cual será validada a través de muestreos por parte de CASUR, previa concertación con el supervisor del contrato. Esta actividad será con el acompañamiento de un colaborador del grupo de informática.	X	
6.2	No se puede eliminar ningún documento en soporte físico del expediente de la Historia Prestacional.	X	
6.3	El menor detalle capturado en las imágenes debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).	X	
6.4	Se debe garantizar la integridad de los detalles en los documentos digitalizados (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).	X	
6.5	Se debe garantizar la exactitud dimensional comparada con el documento original.	X	
6.6	El documento digitalizado no debe tener puntos, rayas o manchas que afecten la legibilidad e integridad del mismo, por fallas técnicas del escaner.	X	
6.7	El documento digitalizado debe garantizar una imagen completa, es decir, pérdida de información en los bordes del área de la imagen.	X	
6.8	La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.	X	
6.9	La densidad de las áreas negras debe ser sólida.	X	
6.10	Los equipos de digitalización no deben tener problemas de foco, los cuales se evidencian en imágenes borrosas o con sombras en las fuentes.	X	
6.11	Las copias de respaldo se deben mantener a un nivel de seguridad que garanticen la autenticidad de los documentos usados en las situaciones de recuperación.	X	

6.12	El contratista debe implementar los controles que garanticen el estándar de calidad exigido.	x	
7	**METADATOS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7.1	Se requiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de las Normas ISAD-G y para la entrega de las imágenes aplicar el Formato Único de Inventario Documental FUID.	x	
8	**ALMACENAMIENTO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
8.1	El contratista debe cargar las imágenes digitalizadas con sus respectivos metadatos en los servidores dispuestos por CASUR	x	
9	**CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
9.1	El contratista entregará semanalmente las imágenes realizadas en ese periodo de tiempo y que cumpla con los requerimientos técnicos, dejando como evidencia el Acta correspondiente.	x	
10	**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
10.1	El contratista deberá suministrar como mínimo el siguiente personal: - 1 **coordinador de Gestión Documental**: Profesional en ciencias de la información y documentación, bibliotecología y archivística o carreras afines quien desarrollara las siguientes actividades: - Organizará, planeará y ejecutará el proyecto de digitalización de expedientes, colabora con la Entidad para identificar y definir los requisitos, y los objetivos de los proyectos, garantizando las necesidades de la Entidad a medida que evoluciona el proyecto. - Experiencia mínima requerida: tres (3) años - **1 técnico de sistemas**: El técnico en sistemas apoyara para la migración, indexación de la información que se digitalice por parte del oferente, así mismo, apoyara en los casos de soporte técnico que se presente durante la ejecución del contrato. Para su habilitación deberá presentar el certificado de técnico en sistema o carreras afines. - Experiencia mínima requerida: Un (1) año. - **1 técnico en Gestión Documental**(Archivística)Quien se encargará de realizar el Control de calidad a las imágenes, inventario documental y a la ISAD-G - Para su habilitación deberá presentar el certificado de técnico en gestión documental o carreras afines. - Experiencia mínima requerida: Un (1) año. - **3 auxiliares Digitalizadores**: Debe convertir los documentos físicos en archivos digitales - Para su habilitación deberá presentar el certificado de Auxiliar en gestión documental o carreras afines. - Experiencia mínima requerida: Un (1) año. - **4 auxiliares de alistamiento**: Realizaran los procesos de desencarpetar, retirar todo material que no forme parte del expediente y volver a encarpetar los documentos sin	x	

	traspapelarios, debe entregar los expedientes conforme al listado de entrega por parte del contratante. Para su habilitación deberá presentar el certificado de Auxiliar en gestión documental o carreras afines. Experiencia mínima requerida: Un (1) año. Este personal deberá ser presentado con sus respectivas hojas de vida y su experiencia laboral relacionada junto con la oferta.		
10.2	El contratista no podrá realizar cambios del personal sin previa autorización de la Entidad.	x	
10.3	Si el contratista desea realizar el cambio o el remplazo de alguno del equipo, deberá de informarlo a la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional mediante solicitud escrita ante el supervisor del contrato, es necesario recalcar que este remplazo se autorizara únicamente por casos de fuerza mayor.	x	
10.4	El contratista, a través del representante legal, y **POR ESCRITO** deberá garantizar que cuenta con el personal mínimo para desarrollar el proceso de producción objeto de la contratación.	x	
11	**EQUIPO MÍNIMO REQUIRIDO**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
11.1	El que el contratista, a través del representante legal, y **POR ESCRITO** deberá garantizar que cuenta con los equipos necesarios para desarrollar el proceso de digitalización objeto de la presente contratación (scanner que contengan cama plana y que cumpla con la resolución mínima requerida de 300 a 600 DPI), sillas, escritorios, computadores, entre otro.	x	

HERNANDO MURCIA VARGAS
C.C. No. 19.269.941 de Bogotá
Representante Legal
SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS
NIT 830.103.325-2

REGISTRO PRESUPUESTAL – CONTRATO CO25000192-GAC

SIIF II							
RUBRO	REC	SOL CDP	CDP	COMPROMISO	CXP	OBLIGACION	PAGO
C-507-0100-5-201098-1507026-02	21	15625	No. 15425 Fecha. 24-04-2025 Valor $266.000.000	106625 27-06-2025 $266.000.000			

SIIF II- FIRMAS RESPONSABLES					
SOL CDP	CDP	COMPROMISO	CXP	OBLIGACION	PAGO

SIIF Nación — Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcbuitrap	CARLOS ALBERTO BUITRAGO PEREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-11-00	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
Fecha y Hora Sistema:	27/06/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 15425 de fecha 2025-04-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	106625	**Fecha Registro:**	2025-06-27	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-11-00 CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	266.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	266.000.000,00	**Saldo x Obligar:**	266.000.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	830103325	**Razón Social:**	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	32101000352527	**Banco:**	COOPERATIVA FINANCIERA JOHN F. KENNEDY	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Registrada

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	14891748	**Nombre:**	ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ	**Cargo:**	DIRECTOR GENERAL

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	CO25000192-GAC	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-06-27

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
000 GESTION GENERAL	C-1507-0100-5-20109G-1507026-02 ADQUIS. DE BYS - ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN - ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LOS GRUPOS SOCIALES OBJETIVO DE CASUR NACIONAL	Propios	21	CSF		266.000.000,00	0,00		
					Total:	266.000.000,00	0,00	266.000.000,00	266.000.000,00

Objeto:	DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS PRESTACIONALES PARA USO DE CONSULTA.

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
000	GESTION GENERAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-07-31	66.500.000,00	66.500.000,00	NINGUNO
000	GESTION GENERAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-08-31	66.500.000,00	66.500.000,00	NINGUNO
000	GESTION GENERAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-09-30	66.500.000,00	66.500.000,00	NINGUNO
000	GESTION GENERAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-10-30	66.500.000,00	66.500.000,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)