BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.
NIT 830.024.376-9
CL 109 18 C 17 OF 412
Tel: (601) 7500037 - Ext. 0
Bogotá - Colombia
contabilidad@blueonesolutions.com

Factura electrónica de venta
No. AL 1108

Señores	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL		
NIT	900.039.533-8	**Teléfono**	(601) 0000000 - Ext. 000
Dirección	CR 7 27 18	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	02/07/2025, 16:15
Expedición	02/07/2025, 17:26
Vencimiento	02/08/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	CANON DE ARRENDAMIENTO POR EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE JULIO 2025	1.00	102,208,941.18	121,628,640.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Ciento veintiun millones seiscientos veintiocho mil seiscientos cuarenta pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-08-02 por $ 121,628,640.00

Total Bruto	102,208,941.18
IVA 19%	19,419,698.82
Total a Pagar	121,628,640.00

Observaciones:
Contrato de Arrendamiento No. 1506 DPS DE 2024
#$41-01-01;1506;Lilibeth.Ramos@prosperidadsocial.gov.co#$

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764076849786 aprobado en 20240809 prefijo AL desde el número 1064 al 2000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6209 Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos Tarifa 9,66 (Bogotá)
CUFE: 53f08d4ec26acb5b24d018080fe70b62d32cc239f31208ef6579432bc5e5cd20aecda9271536af9538ec4a6e437321d6

Contrato de Arrendamiento No. 1506 DPS DE 2024	
ARRENDATARIA:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**
NIT:	900.039.533-8
ARRENDADOR:	**BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.**
Identificación:	830.024.376-9

Entre los suscritos, **CAROLINA HOYOS VILLAMIL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.530.857, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL** con NIT 900.039.533-8, en su calidad de Secretaria General, nombrada mediante Decreto 0434 del 3 de abril de 2024, posesionada mediante acta del 4 de abril de 2024, debidamente autorizada para suscribir el presente documento de conformidad con la Resolución No. 01909 del 1º de agosto de 2024, quien en adelante se denominará **PROSPERIDAD SOCIAL** o **ARRENDATARIA** por una parte y por la otra **HUMBERTO ALFONSO GALVEZ MIRANDA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.731.285, actuando en nombre y representación de **BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.,** identificado con NIT 830.024.376-9, persona jurídica de derecho privado según certificado de cámara de comercio de Bogotá, subarrendatario del inmueble objeto del presente documento, quien esta facultado para suscribir el presente contrato de conformidad con lo establecido en el contrato de arrendamiento del 19 de diciembre de 2024, , que para los efectos del mismo se denominará «**EL ARRENDADOR**», hemos convenido celebrar el presente contrato de arrendamiento de inmueble, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	Contratar bajo la modalidad de arrendamiento el inmueble, para el funcionamiento de la sede Archivo de Gestión, para la administración, conservación y custodia de la información de los archivos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL.
2) Propiedad del inmueble:	Los bienes inmuebles se arriendan como cuerpo cierto y el titular del derecho real de dominio es SISTEMAS ELECTRICOS INDUSTRIALES SEIN LTDA., según consta en el certificado de libertad y tradición identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 50C-444253 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro, quien mediante contrato de mandato transfiere los derechos y obligaciones al mandatario INVERSIONES INMOBILIARIAS ROJASGAR S.A.S., con Nit 900.600.168-6, quien, a su vez, suscribió contrato de arrendamiento con la persona jurídica de derecho privado LOCKERS COLOMBIA S.A.S., con Nit 900.135.771-5 autorizado para subarrendar el inmueble, quien a su vez suscribió contrato de arrendamiento con BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. identificado con Nit 830.024.376-9, autorizado para subarrendar el inmueble a Prosperidad Social.
3) Características técnicas de los servicios a contratar:	Las **características** técnicas se encuentran descritas en **el estudio previo**, que hace parte integral del presente contrato, no obstante, se relacionan a continuación alguna de ellas: **3.1. DIRECCIÓN DEL INMUEBLE:** Calle 18 # 69 B 27, barrio Montevideo **3.2. ÁREA DEL INMUEBLE:** 784 M2. El bien inmueble, bodega, depósito o área física, objeto de arrendamiento deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la normatividad nacional vigente aplicable en materia archivística, ambiental, estatutaria, de salud ocupacional y demás normas técnicas colombianas, respecto de las condiciones generales de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad, de mantenimiento, de componente tecnológico y eléctrico, que deberán cumplir los inmuebles destinados como sedes de archivos, así como la adecuación de espacios, puestos de trabajo y áreas de bienestar para personal y personal en condición de discapacidad. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. La normatividad archivística vigente, así como con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN. 2. Debe incluir la estantería para almacenar archivos físicos.

3. Debe tener un área o espacio de procesos técnicos con disponibilidad de puestos de trabajo con servicios de conectividad.

Así mismo, deberá cumplir lo siguiente:

3.1.ÁREA FÍSICA:

- Área mínima de 700 m2 con altura mínima de 7 metros (se contempla, un área destinada para el archivo de gestión y un área para la parte administrativa), espacios que en la totalidad de su área deben ser de uso exclusivo de Prosperidad Social; o espacios y estantería parciales independientes compartidos de uso exclusivo de Prosperidad Social.

- En caso de que el inmueble por su tamaño supere los requisitos solicitados, es necesario que puedan otorgar dichos espacios siempre y cuando las áreas convenidas sean de uso exclusivo por Prosperidad Social y cuenten con la seguridad necesaria para garantizar la independencia, confidencialidad, conservación y seguridad de la información.

- Bodega o espacio de seguridad mínima de 3 M2 acondicionada para archivo electrónico.

- En caso de seleccionar una bodega de mayor capacidad a la solicitada donde se convengan espacios independientes compartidos de uso exclusivo de PROSPERIDAD SOCIAL, el acceso a la estantería deberá estar dividido de los demás espacios (estantería y depósitos de archivo).

- Cargas eléctricas suficientes para la ocupación necesaria de acuerdo con el área cotizada.

- Área de trabajo para gestión y consulta de documentos, que corresponde al área de procesos técnicos para inserción, alistamiento y embalaje.

- 50 puestos de trabajo (superficies de trabajo, cajoneras y sillas), que corresponde al área de procesos técnicos para la clasificación, ordenación, descripción, digitación, digitalización y consultas, además que cuente con puestos auxiliares, en caso de que se requiera una intervención archivística.

- Contar con instrumentos de medición y control de condiciones ambientales y cantidades necesarias en concordancia con la normatividad vigente y las dimensiones de las áreas de archivo (termohigrómetro, luxómetro, medidor UV, humificadores, des humificadores).

- Gabinete contra incendios.

- Red de incendios, dado el manejo de papel.

- Puntos ecológicos para la correcta disposición de basuras.

- Dos cuartos independientes, identificados y señalizados para la correcta distribución de residuos (basura cero), para ubicar el reciclaje, así como, espacio para almacenar los residuos peligrosos. Ambos espacios deben contar con protección de aguas lluvias, iluminación y ventilación adecuada, poseer paredes lisas de fácil limpieza, pisos duros y lavables, contar con agua y drenaje para el lavado, contar con equipos adecuados para extinción de incendio con fecha de vencimiento vigente. Decreto 2981 de 2013 y Guía Técnica Colombiana - GTC24.

- Contar con instrumentos de control de roedores (cajas de control de roedores, cebadero plástico, túnel de cebado, cebos rodenticidas, entre otros).

- Salida de emergencia debidamente señalizada.

- Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas.

- Instalación de malla poli sombra negra entre 65% y 80% para techo de bodega para aislamiento térmico.

- La bodega no debe contar con filtraciones de agua en techos, paredes, ni ventanas.

- En caso de ser requerido las ventanas deberán contar con los blackout.

- Luminarias instaladas y cumpliendo con la normatividad en la materia.

- Deberá contar con ventilación y luz natural.

- Cumplir con los requerimientos de acceso para personas en condición de movilidad reducida (rampa de acceso y un baño como mínimo para personas con movilidad reducida), teniendo en cuenta la ley 361 de 1997, el decreto 1538 de 2005 y las demás normas que los complementen o adicionen.

- Batería sanitaria independiente para hombres y mujeres, con grifería tipo ahorrador.

3.2 SISTEMA ELÉCTRICO:

- Puntos Eléctricos: Se debe contar en cada puesto de trabajo con toma eléctrica normal y regulada para los equipos de cómputo, impresoras, escáner y teléfono. Adicionalmente, la sede deberá contar con puntos eléctricos para conexión de carteleras digitales, televisores, equipos de videoconferencia y demás equipos de apoyo que se requieran en la sede. En caso de que el cableado eléctrico sea suministrado por el propietario de la sede, es necesario establecer el procedimiento de soporte, garantía y mantenimiento sobre el mismo.

- Traslado de puntos eléctricos: Se deberá establecer el procedimiento necesario para los casos en los cuales la entidad requiera por alguna razón traslado de puntos de red.

- **Acometida Eléctrica UPS:** La nueva sede deberá contar con toda la acometida eléctrica, la cual será red eléctrica trifásica, para asegurar el funcionamiento de la UPS propiedad de la entidad, la capacidad de la UPS que posee la sede está dimensionada para las condiciones actuales de la Dirección Regional, en caso de cambio de estas condiciones, se deberá informar al GIT de Infraestructura y Servicios de TI los nuevos requerimientos para evaluar la capacidad necesaria.

En caso de sedes en donde el arrendador suministre la UPS, se deberá asegurar que cumpla con la capacidad necesaria para la sede y con los servicios asociados (mantenimiento, soporte, etc.).

- **Carga Eléctrica:** La carga eléctrica debe ser validada previamente por la Subdirección de Operaciones para asegurar el buen funcionamiento de la UPS y evitar fallas (sobrecarga o picos de voltaje) que puedan dañar los equipos. La carga corresponde a la

sumatoria total de carga eléctrica de equipos tecnológicos instalados en cada regional o sede, de tal manera que se debe prever que las instalaciones eléctricas de la sede, debe ser capaz de soportar cargas como: Equipos de cómputo, impresoras, escáner, equipos de comunicaciones, servidores, equipos de proveedor de canal, y los demás de consumo eléctrico de la regional (iluminación, seguridad y vigilancia, electrodomésticos, aires acondicionados, etc.).

3.3. SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO:

- La sede debe contar con un sistema de cableado estructurado, la longitud total del cableado, incluido el cableado horizontal y los patch cord, no debe exceder los 100 metros según las mejores prácticas de la industria.

- El tendido de cableado estructurado debe ser mínimo categoría 6 o superior. Todos los elementos, materiales y equipos utilizados para el diseño, implementación y puesta en marcha de la solución de cableado estructurado deben ser homologados por los estándares exigidos de manera que asegure la compatibilidad electrónica entre los elementos de cableado y se prevengan degradaciones en el desempeño de la red, afectando los servicios que esta soporta.

Norma o Estándar	Tema o Referencia
ANSI/EIA/TIA 568B	Materiales, topología, desempeño
ANSI/EIA/TIA 569 A	Espacios, ductos, cuartos de equipos
ANSI/EIA/TIA 569	Rutas y Espacios para cables de telecomunicaciones en una edificación.
ANSI/EIA/TIA 607	Tierra y junturas
EIA/TIA TSB 75	Regula lo referente a los espacios de las oficinas

- Si cuenta con el cableado estructurado instalado, este deber ser mínimo categoría 5E y debe asegurar la compatibilidad electrónica entre los elementos de cableado y se prevengan degradaciones en el desempeño de la red, afectando los servicios que esta soporta.

- **Puesto de Trabajo:** Cada puesto de trabajo requiere punto de red voz y datos mínimo categoría 6 o superior o 5E según aplique, placas de pared, toma regulada y normal con puesta a tierra y todos los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresora, escáner y periféricos. De acuerdo con la norma ANSI/TIA-568C.1 se debe permitir trabajar con el mapa de cables T568A o el T568B en los conectores, de igual forma con la norma ANSI/TIA 606A se debe utilizar un código de identificación que permita una fácil administración para la marcación del Faceplate y del patch panel.

- **Patch cords (cables de red):** Se deberán suministrar los patch cords (cables de red) necesarios para la instalación de equipos de cómputo, impresoras, teléfonos videoconferencia, y cualquier dispositivo que requiere una conexión a la red.

- **Cableado Horizontal:** Corresponde al cableado que se extiende desde cada puesto de trabajo hasta el cuarto de telecomunicaciones de la sede. Se deberán incluir los patch cord de los puestos de trabajo, los jack en puesto de trabajo y patch panel y los patch cord de administración.

Especificaciones mínimas:

a) El Sistema de Cableado Estructurado debe ser mínimo categoría 6 o superior diseñado para soportar todas las aplicaciones existentes, incluyendo: 10/100BASE-T, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet y 10GBASE-T. Lo anterior para cableado nuevo a

implementar. En el caso de sedes que ya cuentan con cableado deberá ser mínimo categoría 5E 10/100BASE-T, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet.

b) Incluir las salidas (cajas/placas/conectores) de telecomunicaciones en el puesto de trabajo para datos y voz (de acuerdo con la telefonía implementada en cada sede).

c) Incluir Paneles (patch panels) independientes para datos y voz de acuerdo con la telefonía implementada en cada sede y cables de empalme utilizados para configurar las conexiones de cableado horizontal en el cuarto de telecomunicaciones.

Nota: El GIT de Infraestructura y Servicios de TI validará si la sede cuenta con telefonía IP o puede ser implementada; en caso positivo solamente se requerirá un punto de datos.

d) Se debe considerar su proximidad con el cableado eléctrico que genera altos niveles de interferencia electromagnética (motores, elevadores, transformadores, etc.) y cuyas limitaciones se encuentran en el estándar ANSI/EIA/TIA 569.

e) No se permiten puentes, derivaciones y empalmes a lo largo de todo el trayecto del cableado.

f) Cada puesto de trabajo debe contar con dos tomas lógicas una para datos y la otra para voz (de acuerdo con la telefonía implementada en cada sede), las cuales deben contar con un patch panel independiente por servicio.

g) La máxima longitud permitida independientemente del tipo de medio de Tx utilizado es 100m = 90 m + 5 mts máx. usuario + 5 m máx. patch panel.

h) El arrendatario será responsable del mantenimiento y soporte de todo el cableado estructurado puesto a disposición de la entidad.

i) Se deberá establecer el procedimiento necesario para los casos en los cuales la entidad requiera por alguna razón traslado de puntos de red.

3.4 CUARTOS DE TELECOMUNICACIONES:

- Se deberá contar con espacio amplio, cerrado, seguro y ubicado de tal forma que el ruido no afecte el desarrollo de las actividades de funcionarios y colaboradores, en caso contrario deberá contar con aislamiento contra ruido.

- Este cuarto deberá ser de uso exclusivo de equipos tecnológicos y eléctricos (Rack de comunicaciones, servidor, equipos de comunicaciones, telefonía, equipos de operador de internet, aire acondicionado y Ups). Este espacio no debe ser utilizado como bodega.

- Debe contar con todas las facilidades de alimentación de energía regulada confiable e ininterrumpida (UPS) con tableros acondicionados y acometidas eléctricas adecuadas, para la instalación de las UPS.

- El espacio deberá permitir la instalación mínimo de:

  ✓ Un (1) servidor tipo torre con dimensiones mínimas de 44 cm de alto, 20cm de acho y 63cm de profundidad a un lado del rack de comunicaciones, sin que esto genere obstrucción para la

circulación del personal dentro del cuarto.
- ✓ Un (1) rack de piso de 22 a 27 U. Dónde mínimo se ubiquen 2 Switch de comunicaciones gigabit ethernet 10/100/1000 de 48 puertos C/U propiedad de la entidad, los patch panel, bandejas en el rack para ubicar los equipos de los operadores de comunicaciones, planta telefónica y sus baterías.
- ✓ Debe incluir las tomas reguladas para uso propio de los equipos instalados en el rack de comunicaciones (tomas reguladas a 110v energizadas con polo a tierra).

- Debe contar con aire acondicionado con el fin de mantener un control de temperatura entre 18° y 24 ° C.

- Debe contar con una ruta que cumpla con las condiciones óptimas de acuerdo con la norma ANSI/TIA/569 para la conexión externa del proveedor de servicios de internet (ISP, por las siglas de Internet Service Provider) la cual debe llegar al cuarto de telecomunicaciones, para instalación de canales de datos.

- Debe estar ubicado en área seca, a un nivel superior del nivel para evitar inundaciones.

- Debe evitar tener techos falsos y paso de ductos hidráulicos o desagües.

3.5 SISTEMA TELEFÓNICO:

- **Conexión:** Para la conexión cableada de las líneas telefónicas provenientes del proveedor de telefonía pública, se debe asegurar que exista cableado desde la fachada que es comúnmente donde dejan las líneas hasta el patch panel del rack de comunicaciones, esto con el fin de conectar las líneas telefónicas provenientes del proveedor de telefonía pública a la planta telefónica.

- **Líneas Telefónicas:** Se requiere por parte de la Subdirección de Operaciones coordinar con el operador de telefonía de la sede, con la debida antelación el traslado de las líneas telefónicas existentes o en su efecto validar la posibilidad de contratar números virtuales.

- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos; tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

3.6 REQUERIMIENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

El inmueble (bodega o espacios parciales independientes) para arrendar deberán cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN) actualmente vigente, donde se establece las condiciones generales de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que deberán cumplir los inmuebles destinados como sedes de archivos, con el propósito de garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales, la Ley 594 de 2000 – "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" que establece para las entidades del Estado en su Título IV "ADMINISTRACION DE ARCHIVOS" artículo 13 "Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos".

Se señalan algunos aspectos relevantes:

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Debe estar situada lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Poseer un sistema de medición de las condiciones medioambientales que permita el monitoreo y control automatizado en tiempo real vía Internet.
- Pisos, muros, techos y puertas construidos en material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Si se utiliza estantería de 2.20 M2 de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por documento técnico calificado.
- Las pinturas estructurales utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- La edificación deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por la norma sismo resistente colombiana.
- Las áreas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos.
- Cumplir con las condiciones ambientales en concordancia con el Acuerdo No. 08 del 31 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Contar con instrumentos que permitan la medición y monitoreo variables medio ambientales que tienen gran incidencia en la conservación documental.
- Garantizar una humedad relativa y temperatura en los depósitos acorde con valores máximos y mínimos permitidos conforme con los tipos de soportes documentales. (soporte de papel Temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria que no exceda del 5%; Archivos de audio o video (grabaciones) temperatura entre 10°C y 18°C, Humedad entre 40% y 50%).
- **Ventilación:** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

- **Filtrado de aire:** Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

- **Iluminación:** El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtro ultravioleta. Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos. Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.

- **Seguridad:** Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores que cumplan la normatividad actual vigente y adecuada para el tipo de elementos que se almacenará en la bodega, extractores o evacuación automática de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se debe contar con sistemas de alarma de detección contra incendio y hurto. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

- **Mantenimiento:** Es indispensable garantizar el fácil acceso a realizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. El prestador de servicios debe contar con una evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción.

- **Saneamiento:** Proceso de fumigación, desinsectación y desratización de la bodega.

3.7 ESTANTERÍA:

Estantería industrial para archivo de gestión con capacidad para 60.000 cajas Ref. X- 200, la estantería debe:

- Estar diseñada acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable: Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud. - Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar

desgarres en la documentación.

- La estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud. - Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.

- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 100 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

3.8 PUESTOS DE TRABAJO:

Los puestos de trabajo están conformados por superficies y cajoneras, así:

Superficies de trabajo (50): las superficies deben cumplir con las siguientes características:

- Superficie de trabajo recta o en L de 60x120 cm.
- Material tablex de 30mm.
- Forro en fórmica F8.
- Canto rígido en PVC de 30mm.
- Los bordes y esquinas deben ser redondeados.
- Superficies en color claro.

Los demás elementos de las superficies, como soportes, anclajes, herrajes, perfiles, enganches, deben garantizar la estabilidad necesaria y un funcionamiento óptimo en condiciones normales de uso.

Sillas de trabajo (50): las sillas deben cumplir con las siguientes características:

- Silla ergonómica con espalda basculante en posiciones.
- Marco polipropileno de alto impacto.
- Conjunto giratorio con sistema de mecanismo de bloqueos, los cuales darán varias posiciones de recueste al usuario según su necesidad, con su respectiva palanca de bloqueo para cada graduación. Apoyo lumbar graduable en altura.
- Graduación en altura del asiento mediante palanca en el mecanismo.

Mesas de trabajo: las mesas deben cumplir con las siguientes características:

- Superficie recta de 1.20 x 3.00 mtr, elaborada en aglomerado de 30 mm enchapado en formica F8 y balance.
- Canto rígido.
- Dos soportes clases elaborados en tubo cuadrado de 2” calibre 18
- Dos vigas de amarre elaboradas en tubo rectangular de 2”x1”
- Acabado de partes metálicas en pintura de aplicación electrostática.

Cafetería: la cafetería deberá disponer de:

Área para cafetería, que cumpla con las condiciones para el consumo de alimentos.
Área o espacio de cafetería, con disponibilidad para ubicar mínimo cinco (5) mesas para cafetería y treinta (30) sillas para cafetería.

- Cuatro (4) hornos microondas.

	• Mueble auxiliar o repisas para hornos microondas. • Mueble de cocina con lavaplatos y estación para café y bebidas calientes. • Dispositivos para preparación de café y bebidas calientes. • Cinco (5) mesas para cafetería. • Treinta (30) sillas para cafetería. **3.9 SEGURIDAD:** • En caso de que el inmueble por su tamaño supere los requisitos solicitados, las áreas convenidas deben ser de uso exclusivo de Prosperidad Social y contar con la seguridad necesaria para garantizar la independencia, confidencialidad, conservación y seguridad de la información. • Circuito Cerrado de Televisión, con un DVR mínimo de una Terabyte de almacenamiento. • En caso de que los espacios (estantería) parciales independientes sean compartidos, instalación de cámaras que permitan el monitoreo y control de las áreas convenidas. • En caso de que el inmueble por su tamaño supere los requisitos solicitados, y se convengan espacios parciales independientes compartidos el inmueble deberá contar con la seguridad necesaria personal de seguridad y vigilancia. • Disponer de equipos para la atención de desastres como extintores que cumplan la normatividad actual vigente y adecuada para el tipo de elementos que se almacenará en la bodega, extractores o evacuación automática de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se debe contar con sistemas de alarma de detección contra incendio y hurto. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
4) Obligaciones:	En desarrollo del objeto del contrato resultado de este proceso, el **ARRENDADOR** además de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, se obliga para con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – **PROSPERIDAD SOCIAL** a: **A. OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR:** a. Entregar a Prosperidad Social el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos. b. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de Prosperidad Social. c. Librar a Prosperidad Social de toda perturbación en el uso y goce del inmueble. d. Entregar el inmueble con los servicios públicos, cuotas de administración (cuando aplique) e impuestos y demás cargos o pagos al día. e. Otorgarle a Prosperidad Social un plazo de treinta (30) días hábiles para desocupar el inmueble, que deberán ser pagados por la Entidad derivado de acuerdo por las partes y en cumplimiento de la normatividad relacionada en el tema, dicho pago está sujeto al

agotamiento de los respectivos requisitos presupuestales y en materia de contratación estatal. previa disponibilidad presupuestal.

f. El arrendador podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de arrendamiento en la fecha de vencimiento del término inicial o de sus prorrogas si las hubiere o mediante previo aviso, escrito dirigido al supervisor del contrato, con una antelación no menor de 3 meses a la referida fecha de vencimiento.
g. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente con los soportes requeridos por el supervisor del contrato.
h. Efectuar el pago o causar que se efectúe el pago de las cuotas extraordinarias de administración (cuando aplique), impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble durante el plazo de vigencia del contrato de arrendamiento.
i. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a Prosperidad Social y demás autoridades competentes cuando esta situación se presente.
j. Acatar la Constitución, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y demás disposiciones pertinentes, que sean aplicables por su naturaleza u objeto al presente contrato de arrendamiento.
k. Recibir el inmueble a la terminación del contrato y suscribir el acta de recibo respectiva.
l. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL ARRENDADOR

a. El **ARRENDADOR** hará entrega del inmueble en la fecha de suscripción del presente contrato, mediante acta suscrita por las partes, en la que se deje constancia del inventario y estado del bien recibido.
b. Poner a disposición de la **ARRENDATARIA** el inmueble, que cumpla con las condiciones técnicas requeridas y establecidas en el presente documento.
c. Informar al supervisor designado, las novedades y situaciones que se presenten en el inmueble, sobre todo aquellas circunstancias que llegan a afectar el normal funcionamiento de la Sede.
d. Entregar el inmueble con los correspondientes servicios públicos (energía eléctrica, acueducto y alcantarillado), en los casos que aplique gas, teléfono y administración al día (en caso de que haya lugar a la administración).
e. Cumplir con la norma NTC-2050 y la Resolución No. 180540 del 30 de marzo de 2010, relacionada con iluminación LED.
f. Realizar las adecuaciones razonables para facilitar la accesibilidad de personas con movilidad reducida de acuerdo con lo estipulado en la NTC 6047 de 2013.
g. Adjuntar mensualmente la factura o cuenta de cobro la certificación de pago a seguridad social, cuando es persona natural o el certificado a la fecha, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes a los sistemas de seguridad social en Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, cuando sea persona jurídica.
h. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, es necesario la presentación de la factura electrónica o el documento equivalente a la factura, acorde con la normatividad legal vigente, según sea el caso.
i. Hacerse cargo de los costos generados por la adquisición de las

	pólizas correspondientes al inmueble, en el caso a que haya lugar. **PROSPERIDAD SOCIAL** no asumirá costos por este concepto. (Si aplica) j. Realizar dos veces al año el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo o cuando sea requerido, de los equipos de aire acondicionado, plantas eléctricas, cableado estructurado, luminarias o cualquier otro elemento que haga parte del contrato de arrendamiento y que sea de propiedad del arrendador, durante la vigencia de este. (cuando aplique). k. Asegurar que la infraestructura del inmueble tomado en arriendo cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación y todo lo que compone bienestar para los funcionarios y los usuarios de la Entidad. l. Realizar la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea requerido del inmueble (techos, tejas, ventanas, entre otros) propiedad del arrendador. m. Para el caso de los inmuebles nuevos, realizar el primer cambio de luminarias, teniendo en cuenta que, con las que se recibe el inmueble ya han tenido uso que disminuye su vida útil. n. Cumplir con la Ley 1968 de 2019 y demás normas concordantes, que hagan referencia al uso de elementos fabricados en material asbesto. o. Cumplir con la norma ambiental 1188 de 2003 y demás normas concordantes, que hacen referencia al mantenimiento, utilización y disposición final los insumos, materiales o repuestos, necesarios en los mantenimientos que se realicen a las plantas eléctricas, ascensores, escaleras eléctricas, y cualquier otro bien, que hagan parte de la propiedad horizontal, garantizando el apropiado funcionamiento y uso de los bienes. El arrendador deberá tener disponibles los certificados y documentos que pueden ser requeridos por el arrendatario, durante la ejecución del contrato. (cuando aplique) p. Permitir a **PROSPERIDAD SOCIAL** usar, gozar y disfrutar del inmueble entregado en arriendo, sin propiciar turbaciones o impedimentos para que se ejerza dicho uso, y librándola de forma eficiente y oportuna cuando dichas acciones provengan de un tercero. q. Entregar el inmueble, bodega o depósito, con la estantería acorde con lo establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente; una vez se cumpla con los requisitos de ejecución, frente a lo cual la supervisión dejará constancia de las cantidades, características y estado de estos, mediante acta, y dispondrá sobre el recibo a satisfacción de todos estos. r. Certificar mediante documento escrito y firmado por el Representante Legal, que presentará al supervisor dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, luego del perfeccionamiento del contrato; que el inmueble puesto a disposición cumple con las condiciones establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000". s. Realizar mínimo una (1) vez al año la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo (cuando sea requerido) del mobiliario propiedad del arrendador. t. Realizar mínimo una (1) vez al año o cuando se requiera la calibración de equipos de medición y control ambiental. u. Realizar mínimo tres (3) veces al año o cuando se requiera la revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de medición y control ambiental. v. Realizar periódicamente o cuando se requiera, la medición y control ambiental de la bodega.

w. Presentar reportes con sus respectivos soportes del monitoreo y control, de los equipos de medición y control ambiental, cuando sea requerido por la entidad.
x. Realizar periódicamente o cuando se requiera la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos de control de roedores.
y. Presentar soportes y controles cuando sea requerido del Proceso de fumigación, desinsectación y desratización de la bodega.
z. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

C. OBLIGACIONES DE PROSPERIDAD SOCIAL

a. Recibir el inmueble objeto del contrato y cumplir con las obligaciones contractuales por intermedio del supervisor.
b. Conservar el inmueble objeto del contrato en buen estado, salvo el deterioro normal que sufra éste por el uso que de él se haga.
c. Pagar al arrendador el canon de arrendamiento incluido IVA (cuando corresponda).
d. Pagar a las respectivas empresas los servicios públicos a partir de la entrega del inmueble.
e. Cancelar las cuotas de administración de acuerdo con los valores establecidos en el reglamento de propiedad horizontal (si aplica).
f. Permitir en cualquier tiempo las visitas del arrendador o de sus representantes, para constatar el estado y la conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés, siempre y cuando dichas visitas no afecten la continuidad regular del servicio a cargo de Prosperidad Social.
g. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor designado por Prosperidad Social.
h. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Arrendador.
i. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

D. OBLIGACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. El contratista, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión ambiental, debe acatar las disposiciones de tipo ambiental que le fije Prosperidad Social, en especial las siguientes:
   a) Minimizar el uso innecesario de papel, lo cual se logra a través de la maximización del uso de documentos electrónicos. cual se
   b) Aplicar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales de PROSPERIDAD SOCIAL. la encuentra a disposición en el link http://www.prosperidadsocial.gov.co/ctc/Documentos%20compartidos/Gui_a-Buenas-Prcticas-Ambientales-ProsperidadSocial-Dic4-2018.pdf.
   c) Realizar en todas sus actividades acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente.

2. El contratista, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, debe acatar las disposiciones de este tema que le fije Prosperidad Social, en especial las siguientes:
   a. Aplicar la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud y en Trabajo de Prosperidad Social.
   b. Conocer y aplicar el Protocolo de Seguridad de Prosperidad Social.
   c. Desarrollar actividades de Pausas activas con su personal a cargo.

NOTA: 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.
5) Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato de arrendamiento será diecinueve (19) meses, doce (12) días, comprendidos entre del diecinueve (19) de diciembre de 2024 hasta el treinta y uno (31) de julio de 2026, siempre que se dé el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
6) Valor	El valor del contrato asciende a la suma de: **DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($2.388.786.488) MCTE.** Incluido IVA, y demás impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a que haya lugar.
7) Forma de Pago:	El valor del contrato se pagará previo el cumplimiento de los requisitos para este así: Un (01) pago correspondiente al canon de arrendamiento del 19 al 31 de diciembre 2024, hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($48.651.456) MCTE**, incluyendo todos los impuestos gravámenes y tasas a que haya lugar, previo el cumplimiento de los requisitos para el pago. Once (11) pagos mensuales correspondientes a los cánones de arrendamiento de enero a noviembre de 2025, cada uno por un valor de **CIENTO VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($121.628.640)** incluyendo todos los impuestos gravámenes y tasas a que haya lugar, previo el cumplimiento de los requisitos para el pago. Ocho (08) pagos mensuales correspondientes a los cánones de arrendamiento de diciembre de 2025 hasta julio de 2026, cada uno por un valor de **CIENTO VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($125.277.499) MCTE** incluyendo todos los impuestos gravámenes y tasas a que haya lugar, previo el cumplimiento de los requisitos para el pago. **Nota 1: IMPUESTOS**. Este servicio se encuentra gravado con el Impuesto Sobre Las Ventas -IVA, según el Art. 468, TITULO V. TARIFAS, del Estatuto Tributario Nacional. La tarifa general del Impuesto Sobre Las Ventas aplicable es del DIECINUEVE POR CIENTO (19%), el cual se encuentra incluido dentro del valor del contrato. **Nota 2:** Para la vigencia 2025, se incrementará inicialmente con el 6%, inicialmente para la vigencia 2026, se calculó con incremento del 3% de conformidad con los supuestos macroeconómicos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la vigencia 2025 y 2026. Sin embargo, la entidad realizará en las vigencias 2025 y 2026 los ajustes presupuestales que correspondan de acuerdo con el IPC decretado por el Gobierno Nacional a 31 de diciembre de 2024 y el 31 de diciembre de 2025, respectivamente. **REQUISITOS PARA EL PAGO: EL ARRENDADOR** deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos para los pagos correspondientes:

	1) Presentación de la factura electrónica o documento equivalente a la factura, de acuerdo con la normatividad legal vigente, según sea el caso, en la cual se debe detallar cada uno de los ítems y su valor. 2) Certificación del cumplimiento del pago de aportes parafiscales y de seguridad social, expedida por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas relacionadas con la materia. En el caso en que la certificación sea suscrita por el Revisor Fiscal, se debe allegar "Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores" vigente y copia de la tarjeta profesional correspondiente. 3) Certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato. **NOTA 1:** El **ARRENDADOR** deberá dar cumplimiento a las directrices internas de la entidad y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto a la validación de la factura electrónica. **NOTA 2:** Si la factura o documento equivalente no es correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **ARRENDADOR** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **NOTA 3:** El pago se realizará previa presentación de los documentos requeridos para el efecto. No obstante, éste queda supeditado a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y a su giro respectivo por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **NOTA 4:** El **ARRENDADOR,** con la suscripción del contrato, acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato. **NOTA 5:** Es responsabilidad del contratista informar cuando se encuentre en alguna de las siguientes situaciones administrativas: ● Sea autorretenedor del impuesto de Industria y Comercio en el municipio de ejecución del contrato. ● No sea sujeto del impuesto de Industria y Comercio en el municipio de ejecución del contrato. Así mismo, debe adjuntar los soportes que demuestren dichas situaciones.
8) Imputación presupuestal:	El compromiso contractual está amparado así: Para la vigencia 2024, por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($48.651.456) MCTE,** con cargo al CDP No. 21824 del 22 de julio de 2024, A-02-02-02-007-002 - SERVICIOS INMOBILIARIOS. Para el periodo de enero a noviembre de 2025, por la suma de **MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL CUARENTA PESOS ($1.337.915.040) MCTE**, el cual está amparado por Autorización del Cupo de Vigencias Futuras Ordinarias según Radicado 2-2024-066814 del 06 de diciembre de 2024.

	Para el periodo de diciembre de 2025 a julio 2026, por la suma de **MIL DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($1.002.219.992),** el cual está amparado por Autorización del Cupo de Vigencias Futuras Ordinarias según Radicado 2-2024-066814 del 06 de diciembre de 2024.
9) Servicios públicos:	El pago de las cuentas por la prestación de los servicios públicos correspondientes al inmueble que se entrega a título de arriendo, desde el momento de entrega del inmueble serán de cargo de **PROSPERIDAD SOCIAL**. Así mismo, la entidad estatal se obliga a pagar las sanciones, costas y multas que las empresas respectivas o cualquier autoridad impongan por la infracción a los respectivos reglamentos o por falta de pago causadas por hechos imputables al **PROSPERIDAD SOCIAL**.
10) Reparaciones y mejoras:	El **ARRENDADOR** tendrá a su cargo las reparaciones necesarias del inmueble de conformidad con lo establecido en el artículo 1985 del Código Civil. Dadas las características del contrato, **PROSPERIDAD SOCIAL** queda obligada a abstenerse de ordenar o de hacer mejoras directas o modificaciones a los inmuebles, distintas de las locativas, sin autorización del **ARRENDADOR**.
11) Obras:	Las obras de mantenimiento que realice la **ARRENDATARIA** serán asumidas exclusivamente por la **ARRENDATARIA**. EL **ARRENDADOR** no reconocerá valor alguno de las mismas. A la terminación del contrato, la **ARRENDATARIA** podrá retirar las adecuaciones y entregar el bien inmueble en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo el deterioro normal por su uso o con el tiempo, y siempre que con ello no se afecte la estructura del bien inmueble.
12) Supervisión:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de **PROSPERIDAD SOCIAL**, estarán a cargo estará a cargo del profesional especializado grado 13 código 2028 o por el profesional que designe la Subdirección de Contratación, previa solicitud de la Subdirección de Operaciones. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 dela Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación y Supervisión y las demás normas establecidas sobre la materia.
13) Independencia del ARRENDADOR	**EL ARRENDADOR** es una entidad independiente de **PROSPERIDAD SOCIAL** y, en consecuencia, el **ARRENDADOR** no es su representante, agente o mandatario, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de **PROSPERIDAD SOCIAL**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
14) Indemnidad:	**EL ARRENDADOR** mantendrá indemne a la **ARRENDATARIA** contra: **(i)** toda reclamación, demanda, acción legal o administrativa que pueda causarse o surgir de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato, o con ocasión de los mismos; **(ii)** por los daños o lesiones sufridos u ocasionados al personal del **ARRENDADOR** o a terceros; **(iii)** contra las sanciones que sean impuestas por los organismos de control, judiciales, administrativos y, en general, por cualquier entidad del orden nacional, departamental o municipal, por incumplimiento de lo ordenado por aquellos, o por condena en los procesos civiles, laborales, administrativos, penales y **(iv)** en general, cualquiera que resulte con ocasión del desarrollo de este contrato. Todas las circunstancias señaladas serán asumidas por el **ARRENDADOR**, siempre y cuando dichas condenas, multas o sanciones se originan por acción u omisión suya

	en el cumplimiento o desarrollo de las obligaciones a su cargo, previstas en este contrato. Si las sanciones no fueren pagadas por éste en los plazos estipulados, la **ARRENDATARIA** podrán realizar los pagos correspondientes por cuenta del **ARRENDADOR**, descontando directamente del saldo que existiere en su favor, si lo hay.
15) 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.
16) Modificaciones al Contrato:	Cualquier modificación al presente contrato deberá hacerse por escrito y previo acuerdo entre las partes.
17) Cesión y Subarrendamiento:	Las partes no podrán ceder ni subarrendar el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, ni total ni parcialmente, sin previo consentimiento por escrito de la otra parte.
18) Multas y Clausula penal:	En caso de presentarse un incumplimiento por parte del **ARRENDADOR** en la ejecución de sus obligaciones contractuales, las partes acuerdan que se hará acreedor, en favor de **PROSPERIDAD SOCIAL**, de las siguientes sanciones: **A.** **MULTAS:** En caso de atraso o retardo en le ejecución de sus obligaciones contractuales, la **ARRENDATARIA** se hará acreedor al pago de una multa equivalente al cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. En caso de atraso o retardo concurrente de varias obligaciones contractuales, el **ARRENDADOR** se hará acreedor de una multa por cada obligación, pero el valor acumulado de las multas impuestas por **PROSPERIDAD SOCIAL** durante la ejecución de este contrato estará limitado al diez por ciento (10%) del valor total del convenio. **B.** **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo del **ARRENDADOR** a una o varias de sus obligaciones contractuales, esto es, que el incumplimiento no subsanable, ya por imposibilidad fáctica y/o jurídica de cumplir o ya porque **PROSPERIDAD SOCIAL** decaiga en sus interés de que el **ARRENDADOR** cumpla, éste se hará acreedor, en favor de aquel al pago de una cláusula penal pecuniaria por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del convenio, a título de pena, la cual se tendrá como estimación anticipada de perjuicios causados a **PROSPERIDAD SOCIAL**. En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá a **PROSPERIDAD SOCIAL** reclamar al **ARRENDADOR** el pago la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARÁGRAFO.** La existencia de pagos parciales en favor del **ARRENDADOR**, durante la ejecución del contrato, no significarán en ningún caso al derecho de **PROSPERIDAD SOCIAL** a reclamar el pago de las multas o la cláusula penal pecuniaria a las que se haya hecho acreedor aquel.
19) Declaraciones del ARRENDADOR	**EL ARRENDADOR** hace las siguientes declaraciones: 1. Que conoce y acepta los Documentos del Contrato. 2. Que tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a

	los Documentos del Proceso y del contrato y recibió de **PROSPERIDAD SOCIAL** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. Que está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y del sistema de seguridad social integral. 5. Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 6. Que el **ARRENDADOR** al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad. 7. Que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos endesarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de lasactividades antes descritas. 8. Que se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dandoaplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos delos niños. 9. Que es una sociedad debidamente constituida y válidamente existente de acuerdo con las normas aplicables (cuando aplique). 10. Que cuenta con todas las autorizaciones necesarias para suscribir el presente contrato y que el mismo no es contrario a sus estatutos ni a su objeto social (cuando aplique). 11. Que la suscripción de este contrato no viola las leyes aplicableso genera una situación de incumplimiento bajo cualquier contrato, resolución o instrumento del que el **ARRENDADOR** sea parte. 12. Que no tiene ningún conflicto de interés que lo inhabilite a suscribir el presente contrato.
20) Solución de Controversias:	Las controversias o diferencias que surjan entre el **ARRENDADOR** y la **ARRENDATARIA** con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga 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 cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante: conciliación, y/o transacción.
21) Confidencialidad:	**EL ARRENDADOR** se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que manejen con ocasión de las actividades propias del contrato. De igual manera deberán cuidar la información ala que tengan acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, les está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

<table>
<tr><td>22) Notificaciones:</td><td>Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

<table>
<tr><th>PROSPERIDAD SOCIAL</th><th>EL ARRENDADOR</th></tr>
<tr><td>Dirección: carrera 7° No 32 - 34. Edificio San Martín.</td><td>Dirección: Calle 109 Na 18C - 17 Oficina: 412

Dirección correo electrónico: gerencia@blueonesolutions.com.co y lbotero@blueonesolutions.com como al correo electrónico de notificaciones judiciales de conformidad con el articulo No. 197 de la ley 1437 de 2011, PROSPERIDAD SOCIAL

enviará las comunicaciones a este o estos correos electrónicos(s).</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>23) Causales de Terminación</td><td>El presente contrato terminará en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por mutuo acuerdo de las partes. 2) Por agotamiento del plazo previsto. 3) Por incumplimiento de cualquiera de las partes. 4) Cuando se presente cualquiera de las causales de terminación previstas en la ley.</td></tr>
<tr><td>24) Liquidación.</td><td>El presente contrato será objeto de liquidación bilateral la cual se efectuará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, lo cual deberá ser solicitado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL.

Si vencido el plazo anteriormente establecido las partes no logran acuerdo, PROSPERIDAD SOCIAL podrá realizar la liquidación unilateral del convenio dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante providencia motivada, sin perjuicios de los recursos o acciones legales a que haya lugar.

No obstante, la liquidación se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C.P.A.C.A.</td></tr>
<tr><td>25) Documentos anexos.</td><td>Forman parte integrante de este contrato los documentos y comprobantes básicos, antecedentes fundamentales del mismo que se enumeran a continuación: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y vigencia Futura. b) Estudio previo. c) Acto Administrativo de justificación de la contratación directa. d) El análisis del sector. d) Certificado de tradición y libertad del inmueble. e) La propuesta del ARRENDADOR. f) Las demás actas, certificaciones o documentos que durante el perfeccionamiento y/o ejecución se alleguen al mismo.</td></tr>
<tr><td>26) Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual:</td><td>El lugar de ejecución es en la ciudad de Bogotá D.C.

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

La ARRENDATARIA se compromete a destinar el inmueble objeto del presente contrato, única y exclusivamente como funcionamiento de la</td></tr>
</table>

	sede Archivo de Gestión, para la administración, conservación y custodia de la información de los archivos de **PROSPERIDAD SOCIAL**
27) Perfeccionamiento y Ejecución	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes en el SECOP II y para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal.
Aprobó: *Shadia Sabah Muyir Darwych - subdirectora de contratación.*	
Revisó: *Edwin Alexander González- abogada contratista subdirección contratación*	
Elaboró: *Carlos Esteban Tello Torres- abogada contratista subdirección contratación*	

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141125295490

(415)7707212489984(8020) 000014112529549 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 4 3 7 6	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
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
BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

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
CL 109 18 C 17 OF 412

42. Correo electrónico asistente@blueonesolutions.com.co

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 2 0 9	1 9 9 6 1 1 2 5	4 6 5 1	1 9 9 6 1 1 2 5	4 6 3 1	6 1 1 0	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
	1

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	8	9	1 0	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
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
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	2 2	2 3								

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
3	1	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

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 GALVEZ MIRANDA HUMBERTO ALFONSO

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: 141125295490

(415)7707212489984(8020) **000014112529549 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 4 3 7 6	9	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	0 1
72. Número	3 2 8 9	4
73. Fecha	1 9 9 6 0 9 1 9	2 0 1 7 1 2 2 9
74. Número de notaría	3 4	
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 9 6 1 1 2 5	2 0 1 8 0 3 2 3
77. No. Matrícula mercantil	0 0 7 5 0 1 1 9	0 0 7 5 0 1 1 9
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	4	4

Vigencia

80. Desde	1 9 9 6 0 9 1 9
81. Hasta	2 0 5 0 1 2 3 1

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 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2	2 1	2 0 1 0 0 5 0 5		-
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: 141125295490

(415)7707212489984(8020) **000014112529549 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 4 3 7 6	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

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

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	8 7 3 1 2 8 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GALVEZ	MIRANDA	HUMBERTO	ALFONSO

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

2

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

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 3 8 7 9 4 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
BOTERO	ARDILA	LILIANA	

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
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141125295490

(415)7707212489984(8020) **000014112529549 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 4 3 7 6	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	8 7 3 1 2 8 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GALVEZ	MIRANDA	HUMBERTO	ALFONSO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
57,000,000	9 9	1 9 9 6 1 1 2 5	2 0 1 0 0 5 0 5

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 2 3 8 7 9 4 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BOTERO	ARDILA	LILIANA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
3,000,000	1 0 0	2 0 0 5 0 4 0 5	2 0 1 0 0 5 0 5

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

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 141125295490

(415)7707212489984(8020) **000014112529549 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 2 4 3 7 6		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 5 9 2 3 7		1 3 5 2 4 3 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
HERNANDEZ	ZARATE	FRANCISCO	JAVIER

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

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 9 0 1

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	1 0 1 4 2 1 7 5 9 4	8	2 4 4 9 1 8 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
CASTELLANOS	ARAGON	JENNIFER	JOHANA

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

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 9 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141125295490

(415)7707212489984(8020) **000014112529549 0**

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de i 4 6 5 1

162. Nombre del establecimiento: BLUE ONE IT

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CR 18 B 108 17 P 2

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 1 7 0 1 6 2 7	2 0 0 7 0 5 0 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
5 2 1 9 7 0 5	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

PERSONA JURIDICA. ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.

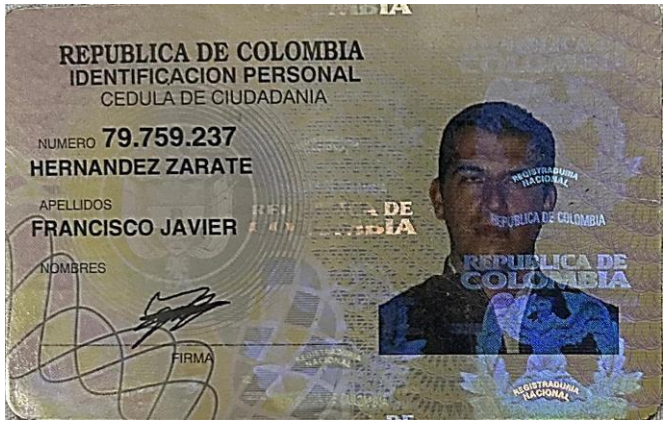
Yo, **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ZARATE**, identificado con 79.759.237, y con Tarjeta Profesional No. TP 135243-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de **BLUE ONE SOLUTIONS SAS** identificado con Nit 830.024.376- 9 , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico que el pago de sus obligaciones laborales, así como el de los aportes a cargo suyo y de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Oferta, estos se encuentran al día los pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente se firma en Bogotá, a los dos (02) días del mes de julio de 2025.



Firma: **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ZARATE**
C.C. No. 79.759.237
Tarjeta Profesional No. TP 135243-T
En calidad de Revisor Fiscal
BLUE ONE SOLUTIONS SAS
NIT. 830.024.376


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 79.759.237
HERNANDEZ ZARATE
APELLIDOS
FRANCISCO JAVIER
NOMBRES
FIRMA
REGISTRADURIA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 30-JUL-1977
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
04-SEP-1995 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-1500150-00209420-M-0079759237-20100118
0020007223A 1
1500596240


República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
135243-T
FRANCISCO JAVIER
HERNANDEZ ZARATE
C.C. 79759237
RESOLUCION INSCRIPCION 141
FECHA 05/06/2008
UNIVERSIDAD F. U. AUTONOMA DE COLOMBIA
PRESIDENTE
LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ
145386


FIRMA DEL TITULAR
58040
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

C70F7A56306705F58

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ZARATE** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79759237 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 135243-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

Avenida 19 No. 120 - 71 Piso 3,
Bogotá D.C. Colombia
www.bancofalabella.com.co
(601) 587 8004

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Banco Falabella S.A.

NIT 900047981-8

CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE

El producto **CUENTA DE PERSONA JURIDICA INDIVIDUAL** con número de cuenta **159980000993,** fue abierto el día **2023-11-14** a nombre de **BLUE ONE SOLUTIONS SAS** , identificada con el **NIT (sin digito de chequeo) 830024376.** A la fecha presenta el estado **ACTIVA.**

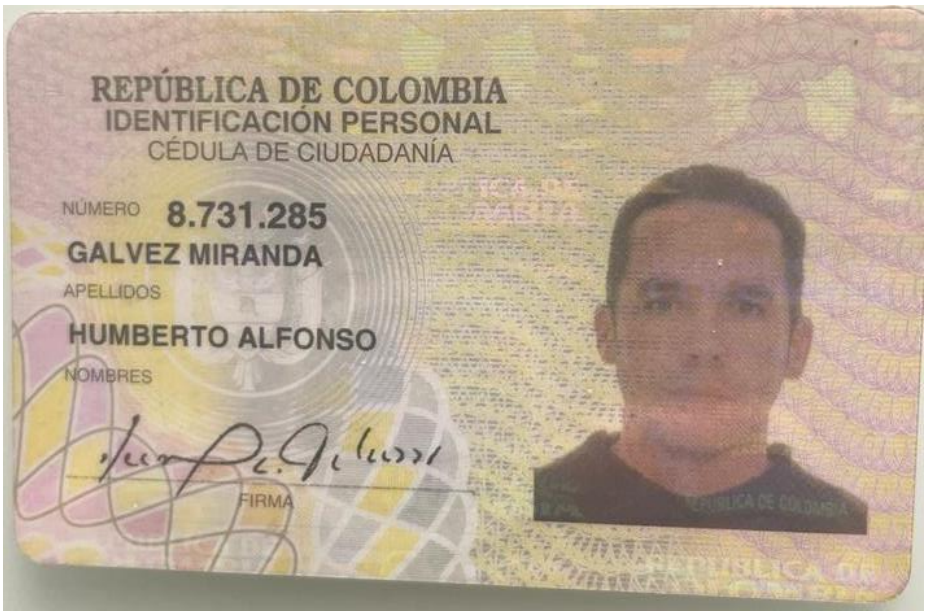
Se expide a los **Ventisiete (27) días del mes de noviembre de 2024**, a solicitud del consumidor financiero.

Cordialmente,

Banco Falabella S.A.

Ten en cuenta

Por tu seguridad no abras correos electrónicos o links que desconozcas



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 8.731.285
GALVEZ MIRANDA
APELLIDOS
HUMBERTO ALFONSO
NOMBRES

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-ENE-1963
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.78 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO
27-AGO-1981 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-0100150-01093474-M-0008731285-20190813 0067364479A 2 9909489971