EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo se encontró que INGMART, identificado con el NIT. No. 901080237-9, su representante legal JOSE CHRISTIAN VALENCIA MUÑOZ con CC. No. 1.118.288.665., ha suscrito Contrato de Prestacion de servicios con esta entidad, asi:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-0501-043 DEL 5 DE MARZO AL 27 DE DICIEMBRE DE 2019	'PRESTAR SERVICIOS INFORMATICOS EN EL PROCESO DE DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL CONCEJO DE YUMBO Y SU ALMACENAMIENTO EN EL APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL — ORFEO", con las siguientes actividades: 1.CAPTURA DE ARCHIVO: Debera realizarse usando un escáner automatico para la captura digital, con una resaución entre 200 dpi y 600 dpi. Se establecera como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizaran a 200 dpi y se ira aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipos de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores como mapas, entre otros. 2. IDENTIFICACION: Se deberá realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental. 3. CONTROL DE CALIDAD: Se realizara control de calidad al 100% de las imágenes para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen. Se garantizara la lectura normal y total del documento en el monitor y al tamaño del 100%. Se garantizara que el documento no tenga puntos, rayas o manchas generadas por el escáner y que afecten la legibilidad, es decir, un punto o raya no presente en el documento original de origen nodigital. La orientación de la imagen digital se realizara en forma de lectura humana. Se debe garantizar la no presentación de la imagen con mucha luz o muy oscura, comparadas con el documento original en papel. Se deberá garantizar no tener problemas de foco que se evidencien en imágenes borrosas o con sombras en la fuente. El	$37.000.000

	formato para fines de preservación deberá ser de TIFF o JPG. El formato para fines de consulta y difusión deberá ser de PDF. El resultado de la digitalización se entregara sin imágenes torcidas. 4. ALMACENAMIENTO: Las imágenes digitales y los metadatos deberán ser cargadas con la información referencia) en el software o repositorio que tiene la entidad (ORFEO).	
No. 100-005-007 DEL 20 DE MARZO AL 28 DE DICIEMBRE DE 2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES INFORMATICOS PARA MANTENIMIENTO, REINDUCCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN E IMPORTACIÓN DE UNA BASE DE DATOS EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO.", con las siguientes actividades: 1. Realizar la actualización del módulo de radicación (ventanilla única), lo cual permitirá a cualquier persona natural o jurídica realizar la respectiva radicación de la documentación a través del portal del Concejo Municipal de Yumbo, desde cualquier parte del mundo. Estos radicados quedarían en el Orfeo con su respectivo consecutivo de entrada. 2. Actualizar el módulo de carpetas donde se genera alertas de notificación de tiempo de los PQRS que sean radicados en la entidad, con el fin de asegurar la oportuna respuesta a las peticiones recibidas en la entidad, de conformidad con el tipo de PQRS que sea 3. Actualizar el módulo de revisión de documentos del sistema de gestión documental ORFEO. 4. Realizar la actualización de los tipos de radicado existentes y puesta en funcionamiento de los tipos de radicados inactivos en el ORFEO de la entidad. 5. Soporte de todas las incidencias que se puedan presentar en el funcionamiento del sistema de Gestión Documental Orfeo 6. Brindar capacitación en los diferentes módulos del sistema de gestión documental ORFEO, tales como módulo de carpetas de usuarios finales, radicación de usuario de ventanilla, de administración, tablas de retención documental y en los reportes al administrador del sistema, a todos los usuarios del sistema de gestión documental. 7. Realizar el levantamiento y la digitalización de 6 metros lineales del archivo central en una base de datos del registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el supervisor del	$60.000.000

	contrato, de acuerdo a cada serie documental. 8. Cargar las imágenes digitales de acuerdo a los metadatos Base De Datos PostgresSql. 9. Exportar las imágenes digitales del archivo del Concejo Municipal al aplicativo de gestión documental ORFEO implementado en la entidad	
No. 100-0501-041 DEL 19 DE MARZO AL 28 DE DICIEMBRE DE 2021	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACTIVIDADES DENTRO DEL APLICATIVO ORFEO DEL CONCEJO DE YUMBO", con las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en el Soporte de todas las incidencias que se realicen al sistema de Gestión Documental Orfeo. 2. Brindar apoyo en la Capacitación en el Modulo de carpetas a los usuarios Finales. 3. Brindar apoyo en la capacitación en el módulo de Radicación al usuario de Ventanilla y usuarios finales. 4. Brindar apoyo en la capacitación en el Modulo de administración al administrador del sistema 5.Brindar apoyo en la actualización del sistema de gestión documental ORFEO a la versión 3.8. 6. Brindar apoyo en la actualización en el Desarrollo del módulo de radicación Express, el cual permita radicar salidas o internos de una manera sencilla para el usuario final, el cual se pueda incluir la firma de manera escaneada segura y confiable.	$33.000.000
No. 100-0501-044 DEL 24 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO", con las siguientes actividades: 1. Apoyar en la realización del soporte de todas las incidencias que se realicen al sistema de Gestión Documental Orfeo del Concejo Municipal de Yumbo. 2. Brindar apoyo en la Revisión de inconsistencias y ajustes en el Sistema de Gestión Documental Orfeo del Concejo Municipal de Yumbo. 3. Brindar soporte de todas las incidencias que se realicen en el módulo de Talento Humano del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo. 4. Brindar soporte en el Mantenimiento de la base de datos del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Concejo Municipal de Yumbo.	$50.000.000

	5. Realizar capacitación en el Módulo de administración al administrador del Sistema de Gestión Documental Orfeo. 6. Brindar capacitación y reinducción en el módulo de radicación y modulo de carpetas a los usuarios finales del sistema de gestión documental Orfeo del Concejo Municipal de Yumbo.	
No. 100-0501-048 DEL 17 DE FEBRERO AL 27 DE DICIEMBRE DE 2023	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL MANEJO DEL APLICATIVO ORFEO EN EL CONCEJO DE YUMBO", con las siguientes actividades: 1.Brindar apoyo en la realización del soporte de todas las incidencias y fallas que presenten el sistema de gestión documental ORFEO de la entidad. 2. Brindar soporte de todas las incidencias que se realicen en el módulo de Talento Humano del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo. 3. Brindar soporte en el Mantenimiento de la base de datos del Sistema de Gestión Documental. 4. Realizar capacitación en el Módulo de administración al administrador del Sistema de Gestión Documental Orfeo. 5. Brindar capacitación y reinducción en el módulo de radicación y módulo de carpetas a los usuarios finales del sistema de gestión documental Orfeo del Concejo Municipal de Yumbo. 6. Brindar capacitación y reinducción en el módulo Talento Humano del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo.	$35.000.000
No. 100-005-055-2024 DEL 22 DE FEBRERO AL 26 DE DICIEMBRE DE 2024	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO EN EL CONCEJO DE YUMBO"., con los siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la realización del soporte de todas las incidencias y fallas que presenten el sistema de gestión documental ORFEO de la entidad. 2. Brindar soporte de todas las incidencias que se realicen en el módulo de Talento Humano del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Yumbo. 3. Brindar soporte en el Mantenimiento de la base de datos del Sistema de Gestión Documental 4. Brindar capacitación y reinducción en el módulo	$39.600.000

	de radiación y módulo de carpetas a los usuarios finales del sistema de gestión documental Orfeo del Concejo Municipal de Yumbo 5. Brindar capacitación y reinducción en el módulo de Talento Humano del sistema de Gestión Documental del Concejo municipal de Yumbo 6. Realizar capacitación en el Módulo de administración al administrador del Sistema de Gestión Documental Orfeo 7. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato	

Para constancia firmo el 13 de febrero del 2025.

URIEL URBANO URBANO
Secretario General

Elaborado por, Paola A. Muñoz G., Secretaria Ejecutiva

