LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE COMPUTADORES PARA EDUCAR

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que reposan en los archivos de la Asociación Computadores para Educar, **PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.,** identificado con NIT 830.102.216-3 suscribió con **COMPUTADORES PARA EDUCAR,** identificado con NIT. 830.079.479-5, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

GENERALIDADES:

CONTRATO No. 37-22

Lugar de ejecución del contrato:

Sitios	Horario
Centro de Soluciones Tecnológicas – CST - Calle 17 A No. 69 F-25, Barrio Montevideo – Bogotá.	7:30 – 16:30
Centro Nacional de Residuos Electrónicos – CENARE - Calle 17A No.69F-35, Barrio Montevideo – Bogotá.	7:30 – 16:30
Dirección Nacional, Carrera 11 No.71-73, Edificio Davivienda, Piso 10, Bogotá	8:00 – 17:00

Objeto: Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.

Valor del contrato:	CIENTO DOCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($112.395.384,00).
Fecha de suscripción:	28 de abril de 2022
Fecha Legalización:	29 de abril de 2022 (Acta de aprobación de póliza).
Fecha de inicio:	1 de mayo de 2022
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Adición Otrosí 1:	$42.148.269
Valor Total:	$154.543.653
Prorroga Otrosí 1:	31 de marzo de 2023

OBLIGACIONES:

1. Dar estricto cumplimiento al anexo técnico y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y cada una de las circunstancias escritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integrante del contrato.
2. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, custodia y/o eliminación de archivos.
3. Planificar el adecuado tratamiento de la documentación que, según las Tablas de Retención Documental, se encuentran en la segunda y tercera fase con el fin de identificar y establecer los tiempos de depuración de los documentos. Planificar el adecuado tratamiento de la documentación que, según las Tablas de Retención Documental, se encuentran en la segunda y tercera fase con el fin de identificar y establecer los tiempos de depuración de los documentos.
4. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
5. Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.
6. Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.
7. Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.
8. Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.
9. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.
10. Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de CPE.
11. Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.
12. Asumir los costos de traslado del archivo, desde la ubicación del contratista anterior, es decir donde se ubica actualmente el archivo de custodia, hasta las instalaciones del proponente adjudicatario del presente proceso.
13. Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.
14. Tener documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.

15. En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá radicar su factura previamente validada por la DIAN, lo cual será requisito necesario para el pago conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020.

16. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Volúmenes o cantidades ejecutadas.

De acuerdo con lo informado por la supervisora del contrato, la cantidad de metros lineales de archivo administrados fue de 1.712 ml, de los cuales 1364 ml estaban en custodia en las bodegas de Procesos y Servicios y 347 ml en las bodegas de Computadores para Educar.

Cumplimiento del contratista.

Según lo manifestado por la supervisora del contrato el desempeño fue excelente.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de agosto de 2023.

JULIÁN MURCIA ARDILA
Jefe Oficina de Contratación
COMPUTADORES PARA EDUCAR
Proyectó: Jeinmy Pastor Macías – Técnico Oficina de Contratación