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,** con **NIT. 830.102.216-3** suscribió con **COMPUTADORES PARA EDUCAR**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

GENERALIDADES:

No. **32-21**

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

ALCANCE: Llevar a cabo la Gestión Documental para registrar, clasificar, distribuir y almacenar la producción documental de Computadores para Educar, integrándose a los procesos que se lleven en los archivos de gestión, central y de custodia en todas las áreas de la entidad ubicadas en la Dirección Ejecutiva, el Centro de Soluciones Tecnológicas (CST), el CENARE y en las instalaciones del contratista que se responsabiliza por la custodia.

Valor inicial: **CIENTO UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($101.559.360).**

Fecha de suscripción: 29 de abril de 2021
Fecha Legalización: 30 de abril de 2021
Fecha de inicio: 1 de mayo de 2021
Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2021
Valor Ejecutado**:** **CIENTO CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS. ($150.489.780).**
Estado del Contrato: Ejecutado
Calificación del servicio: Excelente

Carrera 11 # 71-73, Edificio Davivienda. Piso 10
Centro de Contacto: 01-8000-9199273 / (57)(1)3137777
info@cpe.gov.co - www.computadoresparaeducar.gov.co
Código postal: 110231- bogotá, D.C-Colombia

OBLIGACIONES

1. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, custodia y/o eliminación de archivos.
2. 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.
3. Elaborar, evaluar, sustentar su aprobación ante el Comité MIPG de CPE y acompañar el proceso de convalidación ante el AGN las Tablas de Valoración Documental de CPE, con el fin de organizar los fondos acumulados de la Entidad, aproximadamente 1.364 metros lineales, estableciendo tiempos de permanencia dentro de los archivos e identificar el valor histórico de la documentación con el fin de disminuir considerablemente el volumen documental y así poder racionalizar de manera responsable los recursos y espacios de almacenamiento.
4. Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad con el fin de establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, y realizar las gestiones para su aprobación por parte del Comité de Archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, según la normatividad vigente por el AGN.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.

10. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.
11. Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de CPE.
12. Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Modificaciones al Contrato:

Otrosí No. 1: En el cual:

- Se adicionó la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS MCTE. ($38.084.760,00) IVA del 19% incluido**.
- Se amplió el plazo de ejecución desde el 1º de enero hasta el 31 de marzo de 2022.
- Se liberó la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($1.849.260,00)**, Iva incluido.

Otrosí No. 2: En el cual:

Carrera 11 # 71-73, Edificio Davivienda. Piso 10
Centro de Contacto: 01-8000-9199273 / (57)(1)3137777
info@cpe.gov.co - www.computadoresparaeducar.gov.co
Código postal: 110231- bogotá, D.C-Colombia

- Se adicionó la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($12.694.920) incluido Iva del 19%.**
- Se amplió el plazo de ejecución desde 1º al 30 de abril de 2022.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 31 días del mes de mayo del 2022.

JAVIER ALFONSO CELEDÒN LOBELO
Jefe Oficina de Contratación
COMPUTADORES PARA EDUCAR
Proyectó: Karen Margarita Fuentes Avila. – Profesional Oficina de Contratación.