LA OFICINA DE CONTRATACION 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 SAS**, 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. 17-19

Objeto: *"Prestación del servicio de gestión documental".*

Valor inicial:	CIENTO VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 126.260.996) Iva incluido.
Adición Otrosí N1:	CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 40.296.063) Iva incluido.
Liberación Saldo No ejecutado Otrosí N1:	DIECISIETE MILLONES QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($17.015.182)
Adición Otrosí N2:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($ 9.254.026) Iva incluido.
Valor total:	CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($ 158.795.903) Iva incluido.
Valor ejecutado:	CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($ 158.795.903) Iva incluido.
Valor pagado:	CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($ 158.795.903) Iva incluido.

Fecha de suscripción:	19 de marzo del 2019
Fecha acta de inicio:	26 de marzo del 2019
Plazo de ejecución inicial:	31 de diciembre del 2019
Plazo de ejecución final:	31 de mayo del 2020
Acta de liquidación:	20 de agosto del 2021

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. 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.
3. Garantizar la integridad de los documentos que sean trasladados.
4. Entregar informe mensual a la Coordinación 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.
5. Validar que las Tablas de Retención Documental cumplan con los procedimientos requeridos por ley, para lo cual en el evento de requerirse se deberán realizar actualizaciones a la TRD.
6. Sugerir la depuración de documentos a eliminar, para aquellos archivos que hayan cumplido su periodo de vigencia y plazo, conforme a las Tablas de Retención Documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
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 actualizada la base de datos del inventario documental de la Entidad, la cual será suministrada por CPE.
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. Sensibilizar y capacitar a los empleados sobre el manejo y la conservación de la documentación, a través de charlas al personal de las áreas. Dichas capacitaciones se realizarán una vez al mes, con una duración aproximada de dos (2) horas.
13. 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:

Otrosí N 1:	27 de diciembre del 2019
Adición:	CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 40.296.063).
Liberación saldo No ejecutado:	DIECISIETE MILLONES QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($17.015.182).
Prórroga:	Hasta el 31 de marzo del 2020

Otrosí N 2:	31 de marzo del 2020
Adición:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL VEINTISÉIS PESOS M/CTE ($ 9.254.026).
Prórroga:	Hasta el 31 de mayo del 2020.

CONTRATO No. 27-20

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

Valor inicial:	NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 93.820.972) Iva incluido.
Adición Otrosí N1:	CUARENTA MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS Y CUATRO PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($ 40.074.954,66) Iva incluido.
Liberación Saldo No ejecutado Otrosí N1:	TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL SESENTA Y DOS PESOS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE ($ 13.671.062,65) Iva Incluido.
Adición Otrosí N2:	CUATRO MILLONES SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($ 4.007.495,47) Iva incluido.
Valor total:	CIENTO VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($ 124.232.359,48) Iva incluido.
Valor ejecutado:	CIENTO VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($ 124.232.359,48) Iva incluido.
Valor pagado:	CIENTO VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($ 124.232.359,48) Iva incluido.

Fecha de suscripción:	04 de junio del 2020
Fecha acta de inicio:	05 de junio del 2020
Plazo de ejecución inicial:	31 de diciembre del 2020
Plazo de ejecución final:	30 de abril del 2021
Acta de liquidación:	06 de agosto del 2021

OBLIGACIONES

1. Cumplir con los 8 días de brigadas de archivo adicionales por mes sin costo adicional para CPE, para la organización, foliación y encarpetado de la documentación requerida, ofrecido en su propuesta.

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

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. 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.
4. Garantizar la integridad de los documentos que sean trasladados.
5. 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.
6. Sugerir la depuración de documentos a eliminar, para aquellos archivos que hayan cumplido su periodo de vigencia y plazo, conforme a las Tablas de Retención Documental, los procedimientos y la normatividad vigente.
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 actualizada la base de datos del inventario documental de la Entidad.
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, en caso de que aplique.
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, en caso de que aplique.
14. Sensibilizar y capacitar a los empleados sobre el manejo y la conservación de la documentación y sobre las Tablas de Retención Documental, los procedimientos y la normatividad vigente a través de charlas al personal de las áreas. Dichas capacitaciones se realizarán una vez al mes, con una duración aproximada de dos (2) horas.
15. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, y aquellas que surjan del texto del pliego de condiciones, los documentos que lo integran y la propuesta presentada que hacen parte integral del contrato.

MODIFICACIONES:

Otrosí N 1:	23 de diciembre del 2020
Adición:	CUARENTA MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($40.074.954,66) Iva incluido.

Liberación saldo
No ejecutado: TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL SESENTA Y DOS PESOS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE ($13.671.062,65) Iva Incluido.
Prórroga: Hasta el 31 de marzo del 2021

Otrosí N 2: 18 de marzo del 2021
Adición: CUATRO MILLONES SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($4.007.495,47) Iva incluido.
Prórroga: Hasta el 30 de abril del 2021

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de enero del 2022.

JOSÉ CAMILO JUVINAO NAVARRO
Jefe Oficina de Contratación
COMPUTADORES PARA EDUCAR
Proyectó: Angie Katerine Casallas. – Técnico Oficina de Contratación.