UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
Al contestar cite este radicado No: DSC3-202101493
Fecha: 10 de marzo de 2021 10:07:10 AM
Origen: Sede Central - Grupo de gestión contractual
Destino: Sede Central - Oficinas tecnologias de la información

DSC3-202101493

Bogotá

MEMORANDO INTERNO GCIM 00175 DE 2021

PARA: Señor
ENRIQUE CUSBA GARCIA
Jefe Oficina Tecnologías de la Información

DE: **HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ**

ASUNTO: Análisis del Sector Soporte Técnico DOCMA

Cordial Saludo,

En atención a su solicitud donde se solicitó adelantar el análisis del sector para el proceso que tiene por objeto *"Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC)."* el Grupo de Inteligencia de Mercado se permite hacer entrega del resultado obtenido en el desarrollo del mismo, lo que servirá como soporte para la estructuración de los Estudios Previos para adquirir el bien y/o servicio requerido por la Unidad.

Atentamente,

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Coordinador Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado

Anexos: 19 folios
Copia: N/A
Proyectó: Milena Hilarión Profesional Especializada- Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia De Mercado Hilarión
VoBo: Jhofert Ruiz Acosta Contratista - Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia De Mercado

GD-FO-15
V.7

ANÁLISIS DEL SECTOR

UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Bogotá D.C., marzo de 2021

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

TABLA DE CONTENIDO

OBJETO 3

1 ASPECTOS GENERALES 3

1.1. Aspectos Económicos 3

1.1.1 Contexto Macroeconómico 3

1.1.2 Dinámica Económica del Sector – Servicios. 5

1.1.2.1. Dinámica Económica del Subsector – Desarrollo de Sistemas Informáticos y Procesamiento de Datos. 6

1.1.3 Aspectos Legales 7

1.1.4 Análisis de la Oferta 7

1.1.4.1 Aspectos Técnicos – Dinámica de Producción 7

1.1.5 Análisis de la Demanda 11

1.1.5.1 Análisis de la demanda histórica de la UAEGRTD: ..... ¡Error! Marcador no definido.

1.1.5.2 Empresas que prestan el servicio. 18

CONCLUSIONES 19

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

OBJETO

Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC).

Ficha Técnica del: 17 de febrero de 2021

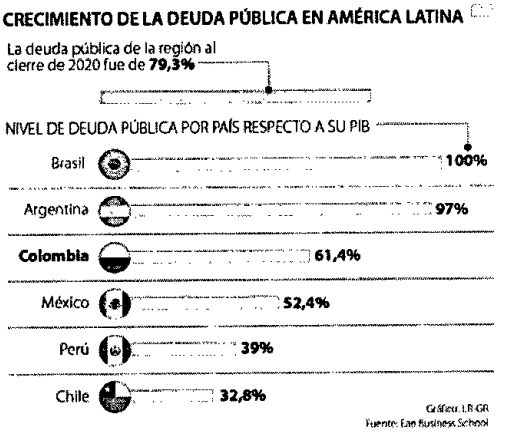
1 ASPECTOS GENERALES

1.1. Aspectos Económicos

1.1.1 Contexto Macroeconómico[1].

La deuda pública de América Latina llegó a 79% del PIB de la región el año pasado.

La llegada de la pandemia a Latinoamérica trajo consigo un impacto financiero negativo que fue empujado por los altos costos de la crisis sanitaria. Esta situación se vio agudizada cuando los gobiernos de la región tuvieron que elevar su deuda pública con el fin de poder financiar las necesidades sociales y económicas generadas por la propagación del virus.



Fuente: LA REPUBLICA

En la región, la deuda pública, al igual que en el resto del mundo, aumentó por el déficit fiscal de los países que, necesariamente, se han debido financiar con mayores niveles de endeudamiento. Mientras que, en el año 2019, la deuda pública representaba 68,9% del PIB de la región, al cierre del año pasado se alcanzaron niveles de 79,3% del PIB regional, es decir,

[1] LA REPUBLICA. La deuda pública de América Latina llegó a 79% del PIB de la región el año pasado. [En línea] (01 de marzo de 2021) [consultado 09 de marzo de 2021]. Disponible en < https://www.larepublica.co/globoeconomia/deuda-publica-de-latinoamerica-represento-79-del-pib-de-la-region-durante-el-2020-3132452 >

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

más de diez puntos porcentuales, de acuerdo con las estimaciones del Fondo Monetario Internacional (FMI).

De acuerdo con Juan Carlos Higueras, analista económico y profesor de EAE Business School, si se comparan las cifras de América Latina con el aumento de las economías avanzadas del mundo, hay una diferencia en la magnitud, ya que, en estas el aumento ha sido de 20 puntos porcentuales superando niveles de 124% del PIB.

Sin embargo, las economías de Latinoamérica, dice el experto, no tienen la misma fortaleza, por lo que el efecto puede ser mucho peor.

Ahora bien, detallando la deuda pública por países, se halló que el que mayor nivel de deuda pública ha alcanzado es Brasil, superando 100% de su PIB, ya que allí se incrementó 18% durante el año 2020 y equivale a US$140.000 millones más. Luego se encuentra Argentina, con niveles cercanos a 97% del valor de su producción de bienes y servicios, con un incremento de 4% en el año, hasta alcanzar los US$336.000 millones.

A estos les siguen los países que mantienen niveles medios de endeudamiento, que no superan 70%, como es el caso de Colombia, que llega a 61,4%; Ecuador, con 65,3%, y México, que es el más cercano a la media de la región con 52,4%. Todos ellos tenían niveles ligeramente superiores a 50% antes de la pandemia.

En los últimos lugares de este listado se encuentra el grupo de países que mantiene, a pesar de la crisis económica, los niveles de endeudamiento más bajos, como es el caso de Chile, que apenas logra 32,8% del PIB, y Perú, que aunque un poco más alto, tiene un aumento de 39,5%.

Ahora bien, en el 2021 todavía se seguirán viendo señales de incertidumbre en cuanto al momento de la recuperación, pues el coletazo de los últimos picos de la pandemia seguirán haciendo efecto, y la crisis continuará hasta que se alcance la inmunidad de rebaño calculada con 70% de la población vacunada.

Higueras, concluye que como una parte de la deuda de la región está en manos extranjeras y referenciadas en dólares, también es importante estimular políticas monetarias y comerciales que eviten la devaluación de las moneda s locales.

Por último, a nivel internacional, el 9 de marzo de 2021, A las 8:00 a.m. el dólar abrió con un precio promedio de negociación de $3.589.86, lo que representó una caída de $33,75 frente a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) que para la jornada de hoy se ubicó en $3.623,61.

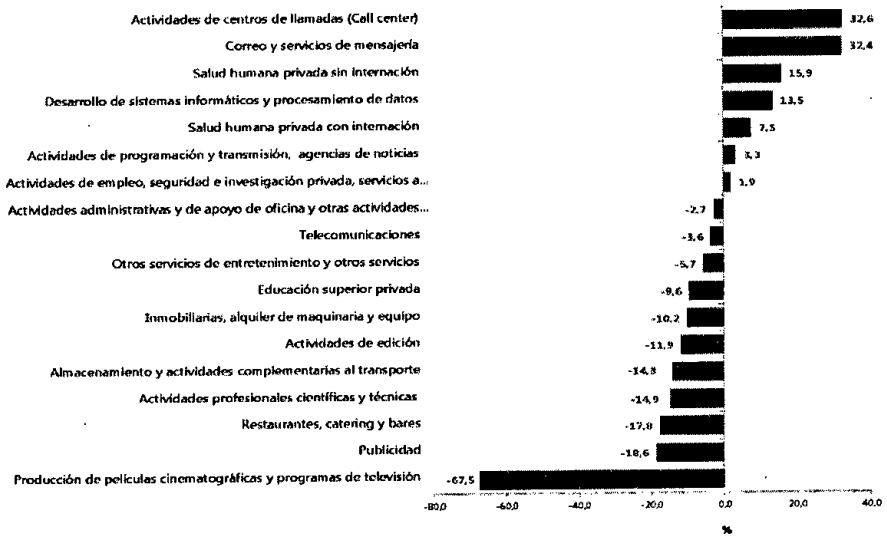
Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Durante los primeros minutos del día se negoció un monto de US$12,2 millones a través de 31 transacciones. El precio de apertura registrado por la plataforma Set-Fx fue $3.590.[2].

1.1.2 Dinámica Económica del Sector – Servicios[3].

De acuerdo con la última encuesta del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), correspondiente al mes de diciembre de 2020, publicada en el 12 de febrero del 2021, siete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2019, tal y como se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Diciembre 2020p



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

Fuente: DANE

En el mes de diciembre 2020, los mayores incrementos en los ingresos nominales se presentaron en los servicios de Actividades de centro de llamadas (Call center) con 32,6%, Correo y Servicios de Mensajería con 32,4% salud humana privada sin internacion con 15,9%, Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos con 13, 5%, Salud Humana Privada con internación con 7,5%, Actividades de Programación y transmision, agencias de noticias con con 3,3% y Actividades de empleo, seguridad e investigación privada con 1,9%.

---

[2] LA REPUBLICA. El precio del dólar se debilitó por estabilización de los rendimientos de los bonos del tesoro. [En línea]. (09 de marzo 2021) [consultado 03 de marzo 2021]. < https://www.larepublica.co/finanzas/precios-del-dolar-y-el-petroleo-para-hoy-9-de-marzo-3136672>

[3]DANE. Encuesta Mensual de Servicios. [En línea]. [12 de febrero 2021]. [Consultado 08 de marzo 2021]. Disponible en < https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_20.pdf>

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

1.1.2.1. Dinámica Económica del Subsector – Subsector- Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos[4].

En diciembre de 2020, siete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2019.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Diciembre 2020P / diciembre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-14,3	-12,3	0,0	-2,0
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	32,4	32,0	0,0	0,5
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-17,8	-15,9	0,0	-1,8
J	División 58	Actividades de edición	-11,9	-4,7	-2,0	-5,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-67,5	-40,0	-25,1	-2,5
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,3	3,3	0,0	0,0
J	División 61	Telecomunicaciones	-3,6	-3,2	-2,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	13,5	8,5	5,2	-0,2
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,2	-9,6	0,1	-0,7
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-14,9	-16,2	0,9	0,3
M	Clase 7310	Publicidad	-18,6	-17,8	-0,1	-0,7
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	1,9	1,6	0,4	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	32,6	32,8	0,0	-0,2
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-2,7	-3,8	-0,1	1,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	-9,6	-7,9	-0,1	-1,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,5	8,1	-0,1	-0,5
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	15,9	17,5	-1,0	-0,6
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-5,7	-3,8	-1,8	-0,1

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Fuente: DANE

En cuanto a la variación de los ingresos, según el subsector de **Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos** de 13,5 %, esta variación fue la cuarta más alta dentro del subsector de servicios.

[4]DANE. Encuesta Mensual de Servicios. [En línea]. [12 de febrero 2021]. [Consultado 08 de marzo 2021]. Disponible en < https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_20.pdf>

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

1.1.3 Aspectos Legales

De acuerdo con la investigación adelantada por el Grupo de Inteligencia de Mercado, a continuación, se cita la normatividad relacionada con el proceso. No obstante, se deja constancia que es factible que existan otras normativas adicionales:

- **Ley 23 de 1982, artículo 2**: *"Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas las cuales comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación (...)"* Para el caso del software, la legislación nacional e internacional lo equipara a las obras literarias.

- **Constitución Política, artículo 61**: El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.

- **Decreto 1082 de 2015**: Por la cual se define la reglamentación para las entidades estatales que adelantan procesos de contratación.

- **Norma ISO 9001 de 2015**: En el apartado 6.3 la norma hace referencia al cuidado de las infraestructuras necesarias para alcanzar y mantener los requisitos previstos para el producto o servicio ofrecido por la organización. Citando exactamente lo siguiente:

  "6.3 Infraestructura

  La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

  a) edificios, espacio de trabajo y servicios asociados,

  b) equipo para los procesos, (tanto hardware como software), *y*

  c) servicios de apoyo tales (como transporte o comunicación)".

1.1.4 Análisis de la Oferta

1.1.4.1 Aspectos Técnicos – Dinámica de Producción.

De acuerdo con el objetivo principal del presente Análisis de Sector se puede mencionar algunos aspectos importantes en el mismo. Inicialmente es prudente definir lo que es un sistema de información y su importancia.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Es así que *"Un sistema de información se puede definir técnicamente como un conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización"*[5].

Para soportar los procesos misionales y de apoyo en una organización es importante contar con sistemas de información que se conviertan en fuente única de datos útiles para apoyar o argumentar las decisiones corporativas. Los sistemas de información deben:

- ✓ Garantizar la calidad de la información
- ✓ Disponer de recursos de consulta para los públicos de interés
- ✓ Permitir transacciones desde los procesos que generan la información
- ✓ Ser escalables, interoperables, seguros, funcionales y sostenibles financiera y técnicamente

La estrategia de Sistemas de Información implica el desarrollo de los siguientes aspectos:

- ✓ Arquitectura de sistemas de información
- ✓ Desarrollo y mantenimiento
- ✓ Implantación
- ✓ Servicios de soporte técnico funcional

Como resultado de la gestión de sistemas de información obtenemos los sistemas de información de apoyo, sistemas de información misionales, servicios informativos digitales y sistemas de información de direccionamiento estratégico.

Vale la pena resaltar que los sistemas de información deben tener la capacidad de responder a las necesidades de información de los diferentes actores interesados, ser escalables, interoperables y cumplir con los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información y el Marco de Referencia de Arquitectura TI.

Ventajas de la utilización de un sistema de información:[6]

- ✓ Control más efectivo de las actividades de la organización.
- ✓ Integración de las diferentes áreas que conforman la organización.
- ✓ Integración de nuevas tecnologías y herramientas de vanguardia.
- ✓ Ayuda a incrementar la efectividad en la operación de las empresas.
- ✓ Proporciona ventajas competitivas y valor agregado.
- ✓ Disponibilidad de mayor y mejor información para los usuarios en tiempo real.
- ✓ Elimina la barrera de la distancia trabajando con un mismo sistema en puntos distantes.
- ✓ Disminuye errores, tiempo y recursos superfluos. Permite comparar resultados
- ✓ alcanzados con los objetivos programados, con fines de evaluación y control.
- ✓ Mayor capacidad.
- ✓ Mayor seguridad.
- ✓ Mejor cumplimiento de la normatividad.

[5] Introducción a los sistemas de Información [En Línea] [Consultado 08 de marzo 2021]. Disponible en < https://biblioteca.itson.mx/oa/dip_ago/introduccion_sistemas/p3.htm>

[6] ¿Por qué los sistemas de información son esenciales? [En Línea] [Consultado 08 de marzo 2021]. Disponible en < http://servicio.bc.uc.edu.ve/derecho/revista/idc38/art07.pdf>

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

- ✓ Mejora en las relaciones con los clientes.
- ✓ Aumento en la participación del mercado.
- ✓ Reducción de costos.

Importancia del soporte técnico en las empresas:[7]

Se puede empezar por mencionar que el servicio de soporte técnico para las empresas es de vital importancia para su funcionamiento y la estabilidad en las operaciones. El servicio técnico se debe prestar con calidad a la empresa o al usuario final.

Cuando una empresa adquiere un producto o servicio tecnológico, ya sea de hardware o software, busca mejorar su infraestructura, su negocio y el servicio al cliente. Teniendo en cuenta que estos son aspectos indispensables en las empresas. Se debe tener presente que las implementaciones requieren siempre de asistencia de personal que se encargue del funcionamiento y estabilización del mismo.

De igual forma, el servicio técnico no es simplemente una asistencia de reparación o mantenimiento: es la imagen de la empresa; y el técnico es una parte fundamental de esa imagen, pues es quien garantiza que la prestación del servicio se dé en las mejores condiciones. Por eso, los técnicos que realizan este servicio deben de tener pleno conocimiento de la importancia de su labor.

Es entonces como el soporte técnico no es solo atención de incidentes, este es el que consiste en prolongar la vida útil de la infraestructura, al ser una asistencia activa y no reactiva, lo cual implica un mantenimiento programado de los equipos como servidores, aplicaciones, UPS, entre otros. Sin duda, una revisión a tiempo mejorará el rendimiento y la vida útil de la infraestructura.

De igual forma el ideal de cada empresas es que sus sistemas estén siempre en funcionamiento y disponibles y que nunca se interrumpan o afecten las actividades de los usuarios y los procesos del negocio. Por lo anterior para lograr esta misión se requiere de personal profesional capacitado para garantizar la prestación de un servicio técnico con calidad personal con conocimientos en hardware, portátiles, PC de escritorios, impresoras, software, aplicaciones propias de la empresa, herramientas informáticas, clientes de correo electrónico, sistemas Windows, Linux, restauración de sistemas operativos, redes, identificación de conectividad, conexión de puntos de red, entre otros conocimientos que se van adquiriendo con la experiencia y cuya necesidad depende de cada empresa.

Lo ideal para la empresa contratante es que la prestación del servicio que se le ofrece se realice oportunamente, con amabilidad, con respeto y con claridad. El personal técnico debe explicar claramente al usuario el motivo o falla de su sistema. En ocasiones los incidentes suceden por desconocimiento e incorrecto manejo de las herramientas.

[7] SOLUCIONES TECONOLOGICAS. Importancia del soporte técnico en las empresas [En Línea] [Consultado 08 de marzo 2021]. Disponible en < http://www.neonety.com/blog/importancia-del-soporte-tecnico-en-las-empresas>

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Con la asistencia se puede detectar este tipo de falencias para posteriormente capacitarlos y evitar daños mayores en el sistema, como perdida de información, apagar mal el equipo, desconfiguración, entre otros. Entonces, el técnico debe resolver los problemas y, de ser posible, anticiparse a ellos, detectando las anomalías incluso antes de que la empresa tenga conocimiento de ellas y, lo más importante, dar soluciones.

Por ultimo tenemos que mencionar la importancia de la actualización en los sistema de informacion ya que mejora la funcionalidad de sistema implementando una nueva versión y mantiene la seguridad de un sistema al mismo tiempo que se van descubriendo debilidades en el mismo.

El principal objetivo de las actualizaciones en un sistema de informacion es la constante búsqueda de debilidades dentro del sistema suplirlas y realizar una mejora continua al mismo y a los procesos de la organización garantizando el buen y correcto funcionamiento para los procesos internos a los que se ha destinado o implementado el sistema.[8]

Ahora bien también es prudente definir lo que es un sistema de gestion documental y su importancia "un sistema de gestion documental, o document management system (DMS), por sus siglas en ingles, como el que esta disenado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organizacion. Es decir, se trata de una forma de organizar los documentos e imagenes digitales en una localizacion centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma facil y sencilla"[9].

Lo anterior nace de la necesidad de organizar la informacion que es un factor importante para el exito de un creciente numero de organizaciones y por ello, las copias en papel estan pasando a ocupar un segundo plano. Para organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, el sistema de gestion documental debe presentar algunas particularidades esenciales.

Se concluye entonces que los sistemas de gestion documental se estan convirtiendo en una pieza cada vez mas importante para las empresas. La cantidad de informacion generada por las organizaciones actuales crece de forma exponencial y los antiguos sistemas de almacenamiento presentan demasiadas carencias. Un sistema de gestion documental asegura una informacion organizada y eficiente, que favorezca la productividad de toda organizacion que lo posea.

Beneficios de un software de gestion documental[10]:

- ✓ Centralizacion: Una de las principales ventajas de contar con un software de gestion documental es que todos los documentos estan guardados en un mismo programa.

---

[8] ESEDSL. Importancia de actualizar un sistema de informacion [En Línea] [Consultado 08 de marzo 2021]. Disponible en < https://www.esedsl.com/blog/importancia-de-actualizar-tu-sistema>

9 TICPORTAL. ^Que es un sistema de gestion documental? [En Linea] [Consultado 08 de marzo 2021]. Disponible en <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>

10 4TIC. Los beneficios de contar con un software de gestion documental. [En Linea] [Consultado 08 de marzo 2021]. Disponible en < https://www.4tic.com/software-gestion-documental-archivo/beneficios-software-gestion-documental>

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

De esta forma se puede agilizar las tareas y reducir el tiempo de espera por parte de los clientes.

- ✓ Control de acceso: No todas las dependencias o direcciones tienen por que tener acceso a toda la informacion que maneja una misma entidad. Se puede gestionar de manera que cada usuario tenga permisos para un tipo de documentacion concreta.
- ✓ Seguridad: Mediante este tipo de programa podemos asegurarnos que la informacion confidencial este segura gracias a las copias de seguridad.
- ✓ Mejora la productividad: El facil acceso a la informacion permite que los procesos de busqueda sean mas rapidos, lo que mejora la eficiencia y la eficacia.
- ✓ Ahorro de costos: En primer lugar, porque se reduce el volumen de espacio que hasta ahora se necesitaba para almacenar toda la documentacion que se generaba en una organizacion. Y, en segundo lugar, porque no es necesario imprimir ni fotocopiar todos y cada uno de los archivos.
- ✓ Preservacion de los documentos: Los archivos digitales no se deterioran, se emborronan o se rompen como puede ocurrir con los documentos en papel.
  En este sentido almacenar nuestros archivos en un software de gestion documental nos asegura que podremos disponer de ellos siempre que queramos y en las mejores condiciones posibles.

1.1.5 Análisis de la Demanda

Para el análisis de la demanda, el grupo de inteligencia de mercado consultó la plataforma SECOP II, donde se identifican procesos iguales o similares al que la entidad desea contratar, encontrando los procesos Agencia Nacional de Tierras, Departamento del Quindio, Corporacion Autonoma Regional de las Cuencas y Central Administrativa y Contable Telematica.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Histórico otras entidades:

ENTIDAD	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	DEPARTAMENTO DEL QUINDIO	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA
Objeto	Adquisicion del soporte tecnico para la licencia del componente WS SING requeridos para la firma de documentos digitales en la Agencia Nacional de Tierras.	Prestar servicio de soporte, actualizacion y mantenimiento a distancia del sistema de informacion pct enterprise del Departamento del Quindío	Actualizacion, mantenimiento y soporte de los modulos de novasoft y el uso plataforma facturacion electronica	Mantenimiento sistema documental orfeo
No. Proceso	1562 DE 2020	TIC349-PSP-2021	CPS 123-2021	MC-197-COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2020
Tipo de proceso	Contratación directa	Contratación directa	Contratación directa	Minima Cuantia
Tipo de contrato	Compraventa	Prestacion de Servicios	Prestacion de Servicios	Prestacion de Servicios
Oferentes que participaron en el proceso	SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACIÓN DIGITAL	PCT LTDA	NOVASOFT SAS	1. SOLUCIONES & GESTION SAS W2D IT SAS **DB SYSTEM SAS**

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Presupuesto	$30.000.000,00 en peso colombiano	$135.350.600,00 en peso colombiano	$18.144.259,00 en peso colombiano	$77.854.560,00 en peso colombiano
Plazo de ejecución	15 dias	325 dias	180 dias	120 dias
Año	2020	2021	2021	2020

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

De los procesos analizados se evidenció lo siguiente:

- En el portal de contratación pública, se encuentran varios procesos relacionados con la contratación del mantenimiento, soporte y actualización de un sistema de información, así mismo, se observa que cada entidad maneja diferentes softwares como sistema de información.

- En los procesos analizados se observa que la mayoría fueron adelantados bajo la modalidad de Contratación Directa, y el tipo de contrato utilizado es el de prestación de servicios, debido a que lo que se contrata, es el servicio, actualización y/o mantenimiento de un software de información, propiedad de cada oferente.

- El tipo de modalidad escogida por las diferentes entidades estatales obedece a que dentro de las causales previstas para la contratación directa se encuentra la no existencia de oferentes en el mercado, de conformidad con lo establecido en el literal g del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007

- Se evidencia en los procesos revisados que los servicios de soporte están sujetos a la contratación de un software inicial, razón por la cual procede la causal de contratación directa ya señalada, en el entendido que el proveedor inicial es el único proveedor que puede prestar los servicios requeridos por la entidad contratante.

- El plazo de ejecución de los contratos derivados de estos procesos analizados es en promedio de 5 meses aproximadamente, lo que demuestra la importancia que para estas entidades tiene contar con el servicio de soporte y actualizaciones durante parte de cada vigencia.

- Las empresas en pro de mejorar los procesos internos y externos y satisfacer a sus funcionarios y clientes, realizan anualmente procesos de contratación para la actualización, soporte técnico y desarrollo de nuevas funcionalidades para el mejoramiento del sistema de la empresa.

- Existe pluralidad de oferentes en el mercado, que realizan implementación, actualización, soporte, de sistemas de información, lo que se ratifica ya que en los procesos revisados las empresas adjudicatarias son diferentes, sin embargo para efectos del servicio de soporte no se evidencia mayor concurrencia de proponentes dentro de los procesos de contratación.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

1.1.5.1 Analisis de la demanda histórica de la UAEGRTD:

La Unidad contrató este servicio en las vigencias 2013 al 2020:

Entidad	Unidad de Restitución de Tierras		
Objeto	Adquirir un sistema de gestion documental de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Restitucion de Tierras Despojadas a nivel Nacional.	Realizar la actualizacion de las versiones, el soporte tecnico y operativo y el desarrollo de ajustes y nuevas funcionalidades del sistema de informacion gestor documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Restitucion de Tierras Despojadas.	Realizar actualizacion de versiones, soporte tecnico, operativo, el desarrollo de ajustes y nuevas funcionalidades del sistema de informacion gestor documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Restitucion de Tierras Despojadas.
No. Del Proceso	SA-MC-003-2013	CD-URT-005-16	CD-URT-14-2017
Tipo de Proceso	Seleccion Abreviada de Menor Cuantia	Contratacion Directa	Contratacion Directa
Tipo de Contrato	Compraventa	Prestacion de Servicios	Prestacion de Servicios
Contratista	1. UT SOLUCIONES DE GESTION DOCUMENTAL RTD IBISCOM LTDA - PROCESOS Y SERVICIOS SAS - TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A. - MACROPROYECTOS	IBISCOM LTDA	IBISCOM LTDA
Detalle	Se adquirio el Sistema de gestion documental, que permita la Implementacion, y administracion de los procesos de correspondencia, archivo total y peticiones, quejas y reclamos a nivel nacional. Se requirio: Manejo de ventanilla unica de correspondencia, control de usuarios y responsables de la radicacion y/o registro y digitalizacion de comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e	Durante el año 2016 se realizo la entrada en produccion en las ventanillas unicas de correspondencia en el nivel territorial y se dio la socializacion sobre la utilizacion de las nuevas funcionalidades adquiridas con el fin de agilizar el proceso de radicacion de correspondencia. Se realizaron: 1. Nuevas versiones o	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Actualizar el sistema de informacion Gestor Documental DOCMA con la nueva version o actualizaciones de ley 2. Realizar las actividades de desarrollo de la bolsa de

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	internas, manejo de las comunicaciones que conduzcan a la cultura de cero papeles y gobierno en linea, definicion de usuarios y perfiles (administradores, gestores, generales, etc.) para realizar las diferentes operaciones (modificar,aprobar, publicar, consultar, descargar, etc.), permitir realizar el cruce automatico de documentos recibidos frente a respuestas proyectadas, entre otras. Ademas de modulos de reportes, capacitaciones, seguridad, Soporte y Acompanamiento Post Implantacion por seis (6) meses distribuidas en 120 horas como minimo, Pruebas, Puesta en Funcionamiento, Horas minimas para el proceso de implementacion y capacitacion, licenciamiento, suministro e instalacion.	actualizaciones de ley Soporte 2. Paquete de horas para actividades consultivas y desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes.	horas. 3. Atender las solicitudes sobre funcionamiento defectuoso o fallas del gestor, asi como los requerimientos de soporte y asistencia tecnica ante la presencia de problemas.
Presupuesto	$ 347.431.233 Pesos Colombianos	$ 97.275.408 Pesos Colombianos	$160.657.117 Pesos Colombianos
Plazo de Ejecución	4 meses	6 meses	5 meses
Año	2013	2016	2017
Link	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=13-11-1761961	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index

Entidad	**Unidad de Restitución de Tierras**		
Objeto	Contratar servicio de actualizaciones soporte tecnico-operativo y soporte consultivo por horas para el correcto funcionamiento del sistema de informacion gestor documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Restitucion de Tierras Despojadas segun lo dispuesto en actualizaciones de Ley politicas y	Contratar servicio de actualizaciones soporte tecnico-operativo y soporte consultivo por horas para el correcto funcionamiento del sistema de informacion gestor documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Restitucion de Tierras Despojadas segun lo dispuesto en actualizaciones de Ley politicas y	Contratar el servicio de soporte tecnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del gestor documental docma de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Restitucion de }Tierras Despojadas.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	disposiciones del Archivo General de la Nacion (AGN) y/o Ministerio de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC).	disposiciones del Archivo General de la Nacion (AGN) y/o Ministerio de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC).	
No. Del Proceso	1389-2018	3173-2019	1946-2020
Tipo de Proceso	Contratacion Directa	Contratacion Directa	Contratacion Directa
Tipo de Contrato	Prestacion de Servicios	Prestacion de Servicios	Prestacion de Servicios
Contratista	IBISCOM LTDA	IBISCOM LTDA	IBISCOM LTDA
Detalle	Se realizaron las siguientes actividades: 1.Servicio de actualizaciones: realizar un numero ilimitado de actualizaciones e implementaciones. 2. Soporte tecnico y operativo: Sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentasen a los usuarios. 3. Bolsa de horas: Servicio especialmente utilizado para desarrollo y/o actividades consultivas.	Se realizaron actividades: 1. Prestar el actualizaciones el desarrollo 2.Atender requerimientos de funcionamiento defectuoso o fal 3. Presentacion de informes c con los incidentes aten 4.Reuniones 5. Garantizar la no perdida de informacio herramienta de gestion de casos we backups.	Se realizaron las siguientes actividades: 1.Prestar el servicio de actualizaciones durante el desarrollo del contrato. 2.Atender los requerimientos de soporte de funcionamiento defectuoso o fallas del gestor DOCMA. 3. Presentacion de informes con las actividades detalladas con los incidentes atendidos y/o atendidos. 4.Reuniones periodicas. 5. Garantizar la no perdida de informacion de los casos registrados en la herramienta de gestion de casos web, realizando los respectivos backups.
Presupuesto	$ 174.505.089 Peso Colombiano	$ 160.169.708 Peso Colombiano	$112.657.966 Peso Colombiano
Plazo de Ejecución	11 meses	4 meses	7 meses
Año	2018	2019	2020
Link	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7740184	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9867705	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1273925&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Del proceso contratado por la Unidad se evidenció lo siguiente:

- Para la Unidad es importante contar con soporte tecnico y actualizaciones permanentemente, con animo de garantizar el servicio del sistema de gestion documental a todos los usuarios que lo requieren.

- La modalidad que predomina para la contratacion de este servicio, es la contratacion directa, asi mismo, prevalece como tipo de contrato el de prestacion de servicios, en donde se contrata la empresa IBISCOM, la cual es la dueña del sistema de gestion documental adquirido por la Unidad y por lo tanto la unica distribuidora del mismo, encontrandose dentro de la causal prevista en el literal g del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, respecto de la contratación directa

- La Unidad cada año contrata el servicio de actualizacion del Software, paquete de horas para actividades consultivas y/o desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes y soporte técnico para el Gestor Documental DOCMA.

- LA UNIDAD y en especial la Oficina de Tecnologías, para cumplir con sus fines y propósitos requiere contratar la optimización y mejoras del sistema, siendo necesario contratar un aliado que desarrolle: · Análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en operación de mejoras del sistema, Soporte a los usuarios del sistema, · Implementación y funcionamiento de nuevas versiones, Transferencia de conocimiento sobre el uso técnico y funcional del aplicativo en sus componentes de gestión y proceso.

1.1.5.2 Empresas que prestan el servicio.

Durante la investigacion de potenciales proveedores para contratar el servicio requerido por la Unidad, se confirma que existe pluralidad de oferentes que ofrecen los servicios de sistemas de informacion documental (lo que se corrobora con el proceso inicial de contratacion que se realizo en el año 2013, al cual se presentaron 5 empresas), sin embargo como el contratista al cual se le adjudico el proceso fue la UNION TEMPORAL UT SOLUCIONES DE GESTION DOCUMENTAL RTD (de la cual hacia parte IBISCOM), que es la dueña del sistema de gestion documental DOCMA, todo soporte o actualizacion que se desee realizar al mismo se debe contratar con ellos mismos, que es la empresa que ha prestado este servicio desde el año 2016 y dueña del software.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

CONCLUSIONES

- Para la Unidad como para cualquier otra entidad que maneje gran volumen de informacion documental, es de vital importancia poder contar con un sistema que soporte y guarde toda la informacion documental que se genera a diario.

- IBISCOM ha sido la empresa adjudicataria desde el año 2013, siendo el unico proveedor, dueno y creador del software denominado DOCMA-DOCUMENT-MANAGEMENT, por esto, no se puede acudir a convocatoria publica, toda vez que se reune una de las causales previstaspara la CONTRATACION DIRECTA.

- Este proceso es de vital importancia para la Unidad, en el entendido que año tras año ha ido creciendo la necesidad de contar con nuevos modulos y/o desarrollos que mejoren la gestión del sistema de gestion documental y as! poder ayudar a su vez mas a los usuarios que a diario lo utilizan.

- En el presente año, se requiere contratar unicamente el soporte tecnico - operativo y paquete de horas para los requerimientos de la Unidad.

- El sistema de informacion DOCMA se encuentra certificado en el registro de soporte logico- Software de la Direccion Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior, lo que garantiza la exclusividad de este sistema y las condiciones legales de uso de la informacion.

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	DIANA MILENA HILARION VANEGAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13	09/03/2021	Dhilarión
REVISADO POR:	JHOFERT ORLANDO RUIZ ACOSTA	CONTRATISTA	09/03/2021	Jhofert Ruiz Acosta
APROBADO POR:	HECTOR ACOSTA JIMENEZ	COORDINADOR GGCIM	09/03/2021	

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Confidencial

PROPUESTA PARA PROVEER SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO Y DESARROLLO DE AJUSTES Y NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTOR DOCUMENTAL DOCMA

Presentada a
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS- UAEGRTD

Presentada por
IBISCOM LTDA

Bogotá, D.C, Abril 30 de 2021

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

1 OBJETIVO GENERAL 3

2 ALCANCE DEL SERVICIO 3

2.1 SOPORTE 3
2.2 PAQUETE DE HORAS PARA ACTIVIDADES CONSULTIVAS Y DESARROLLO DE NUEVAS FUNCIONALIDADES O AJUSTES AL SOFTWARE 7

3 DURACIÓN DEL SERVICIO 9

4 PROPUESTA ECONóMICA 9

4.1 VALOR DE LOS SERVICIOS 9
4.2 FORMA DE PAGO 10
4.3 MONEDA 10
4.4 GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS 11

5 VALIDEZ DE LA OFERTA 11

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2 ALCANCE DEL SERVICIO

IBISCOM se esfuerza y esforzará por proporcionar el apoyo y la más alta calidad para asegurar la estabilidad del sistema durante su ciclo de vida. La UAEGRTD se beneficiará a través de un menor coste total de propiedad y en la experiencia de un uso óptimo de los recursos del sistema y la protección de las inversiones existentes. El servicio ofrecido sobre el sistema de gestión documental DOCMA, incluye:

2.1 Soporte

Proveer el servicio de soporte a los usuarios de la Unidad dando las indicaciones pertinentes por los medios indicados (telefónico o en línea), previo planeamiento y análisis del problema y documentación en la Herramienta de Gestión de Casos Web de IBISCOM.

IBISCOM contará con un departamento de soporte, con atención como mínimo, de lunes a viernes en horario de 8:00AM a 6:00PM, no obstante, el soporte que se requiera fuera de este horario será previamente solicitado al contratista con un tiempo mínimo de 4 horas con el fin de coordinar las actividades a realizar; las horas consumidas por fuera del horario, serán con cargo a la bolsa de actividades consultivas, previa autorización de la supervisión del contrato.

Este soporte permitirá:

- Orientar y guiar a la Unidad en la ejecución de un procedimiento o funcionalidad determinada.
- Socializar instrucciones a la Unidad, necesarias para corregir, evitar y/o eludir un incidente funcional no deseado.
- Dar solución a incidentes que se presenten en la operación del sistema derivados de eventuales problemas en el software.

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

- Analizar y diagnosticar incidentes con el fin de determinar el procedimiento para darles solución. El procedimiento de solución puede requerir la realización de otros servicios como el desarrollo de nuevas funcionalidades el cual debe ser autorizado por la Unidad previo a su ejecución, con cargo a la bolsa de horas.
- IBISCOM deberá solucionar todo tipo de incidente, de acuerdo con los niveles de prioridad previamente señalados. Los incidentes deben estar relacionados con el funcionamiento del sistema.
- En caso de que el requerimiento no sea contestado de manera que dé solución al problema IBISCOM deberá realizar soporte a través de otros medios digitales. Esto aplica para errores inherentes al software.
- El soporte no incluye ni mejoras ni ajustes de software de ningún tipo ni generación de nuevas versiones del sistema.

Modalidades de Soporte

Soporte Telefónico

Para el soporte telefónico IBISCOM entregará al inicio del contrato un documento donde se indiquen los números telefónicos fijos y celulares y nombres de los consultores, coordinadores y directores que brindarán este tipo de soporte o apoyo en el momento requerido.

Soporte en Línea

Para el acceso remoto, IBISCOM usará las herramientas que disponga en el momento la OTI, con el fin de visualizar el problema , dimensionarlo y dar las instrucciones debidas.

Trazabilidad de las solicitudes

IBISCOM contará con una herramienta de Gestión de Casos Web para el registro y seguimiento de todos los casos de soporte. Todos los requerimientos solicitados al contratista deben ser reportados en la herramienta Gestión de Casos Web por los líderes funcionales de la Unidad y las respuestas las registrará IBISCOM en la misma herramienta. El manejo o parametrización o ajuste de esta herramienta no podrá ser descontada de la bolsa de horas.

La herramienta de Gestión de Casos Web debe permitir por lo menos registrar lo siguiente:

- Fecha y hora de la solicitud.

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

- Prioridad de la Solicitud (Alta, Media o Baja)
- ¿Qué ocurre? Descripción del problema. (Este campo debe permitir una descripción extensa (500 caracteres) para documentar la descripción del problema)
- ¿Dónde Ocurre? Ruta y opción del programa para llegar al problema.
- ¿Cómo Ocurre? Conjunto de pasos que se ejecutaron en el momento en que se presentó el problema. (Este campo debe permitir una descripción extensa para documentar la descripción de lo que ocurre)
- ¿Qué se espera que ocurra?
- Adjuntar soportes de evidencias del inconveniente. (Debe permitir adjuntar evidencias incluso cuando se requiera ampliación o en el momento de cierre de los casos)
- Solución de la solicitud.
- Fecha y hora de respuesta de la solicitud.
- Estado de la solicitud. (Estados: Solucionada, Cerrada, Pendiente de ampliación o Pendiente de respuesta).

Todos los requerimientos solicitados al contratista deben ser reportados en la herramienta Gestión de Casos web provista por IBISCOM por los líderes funcionales y/o líderes Técnicos y las respuestas las registrará IBISCOM en la misma herramienta.

Desde la Herramienta Gestión de Casos web se debe generar el Informe periódico de los soportes efectuados, este debe incluir como mínimo: el número del caso, fecha y hora de solicitud, la prioridad (alta, media o baja) descripción del requerimiento, estado de requerimiento registrando la solución entregada y fecha y hora de solución y debe poder exportarse a un archivo Excel. A través de la herramienta se debe poder visualizar la trazabilidad de un caso en particular.

La Herramienta Gestión de Casos web debe permitir la funcionalidad de base de conocimiento, donde los usuarios del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión y Control Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información puedan consultar:

- Historial de casos solucionados y finalizados registrados con el fin de tener como primer nivel de soporte para replicar la solución.
- Historial de casos registrados con el fin de validar si el caso ya fue registrado.

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

IBISCOM garantizará la no pérdida de información de los casos registrados en la herramienta de Gestión de Casos Web, realizando los respectivos backups de aplicativo y base de datos.

Solicitudes de acceso para el soporte:
Todas las solicitudes de acceso a los servicios de la Unidad deben estar acompañadas por el formato de control de cambios por parte del proveedor y aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.

Acuerdos de Niveles de Servicio. ANS
Los Niveles de Soporte y responsables que se establecieron en la Unidad son los siguientes:

- Nivel 1: Corresponde al análisis y solución de la falla presentada, por parte de los Usuarios Líderes Funcionales del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión y Control Documental. Para este nivel debe consultar la base de conocimiento de la Herramienta de Gestión de Casos Web y validar si existe ya una solución a la incidencia presentada con el fin de replicarlo.

- Nivel 2: Si la falla presentada no es subsanada en el Nivel 1, los Usuarios Líderes Funcionales del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión y Control Documental registrarán en forma detallada (adjuntando los soportes necesarios) la falla en la herramienta de Gestión de Casos Web asignándoles la prioridad que definan los usuarios líderes funcionales de la Unidad

  Para el registro del inconveniente en la Herramienta, se debe realizar en forma detallada registrando lo siguiente:
  - ¿Qué ocurre? Descripción del problema.
  - Prioridad de la Solicitud (Alta, Media o Baja)
  - ¿Dónde Ocurre? Ruta y opción del programa para llegar al problema.
  - ¿Cómo Ocurre? Conjunto de pasos que se ejecutaron en el momento en el que se presentó el problema.
  - ¿Qué se espera que ocurra?
  - Adjuntar soportes de evidencias del inconveniente.

- Nivel 3: IBISCOM realizará la respectiva gestión, comenzando con aprobar y/o a justar la prioridad registrada inicialmente (Sólo en caso de que aplique ajustar la prioridad tal cambio será informado a los líderes funcionales la Unidad). Así mismo, deberá informar en la Herramienta de Gestión de Casos

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

Web la solución o alternativa de manejo a la incidencia reportada y atender la incidencia brindando el soporte por los medios definidos (telefónico o en línea). IBISCOM registrará los comentarios e indicaciones para el cambio de estado con el fin de realizar la respectiva validación por parte de la Unidad.

Las Prioridades con sus respectivos tiempos de respuesta que se establecieron en la Unidad son los siguientes:

Prioridad	**Tiempo de Solución**
Alta: Cuando la incidencia afecta una funcionalidad **crítica** de la Unidad, generando indisponibilidad afectando temporal o permanentemente el buen funcionamiento del sistema o posibles pérdidas de información y no hay alternativa de manejo. Ej.: No permite radicar y/o indexar ningún tipo de documento y demás.	No puede tolerar un tiempo de espera mayor a 1 (un) día hábil para su solución.
Media: Cuando la incidencia afecta una funcionalidad crítica de la Unidad, no permitiendo operar de manera correcta y se tiene una alternativa de manejo.	No puede tolerar un tiempo de espera mayor a 2 (dos) días hábiles para su solución.
Baja: Cuando la incidencia afecta una funcionalidad no crítica de la Unidad, que no detenga ninguna operación crítica de la entidad, se considera una falla menor la cual deberá ser determinada por la Unidad.	No puede tolerar un tiempo de espera mayor a 4 (cuatro) días hábiles para su solución.

El tiempo de respuesta definido para las tres prioridades inicia cuando el líder funcional de la Unidad notifica en la herramienta de Gestión de Casos Web la existencia de un incidente.

Los tiempos de respuesta a los casos registrados deben ser coherentes con lo establecido en los ANS.

2.2 Paquete de horas para Actividades consultivas y desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes al software

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

De acuerdo con la solicitud de la Unidad se cotiza un paquete de **136 horas** para actividades Consultivas y /o desarrollo de software con el fin de realizar modificaciones, ajustes o nuevas funcionalidades al gestor documental DOCMA.

En actividades consultivas se cobrarán en cada bimestre las horas o fracción de hora que efectivamente se trabajen, es decir, se factura el número de horas o fracción consumidas bimestralmente las cuales se descontarán del paquete de horas según su ejecución. Al final del contrato se facturará el saldo de horas.

Se consideran actividades consultivas sobre el sistema DOCMA:

- Servicios de acompañamiento para la realización de tareas funcionales, previamente aprobadas por la supervisión del contrato.
- Asistencias encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del sistema en ocasión de sucesos ajenos al mismo tales como: fallas o cambios en infraestructura, vulneraciones a la seguridad, riesgos inherentes a la disponibilidad del sistema y de la base de datos que lo soporta.
- Ajustes al sistema que requieran y que no correspondan a ajustes en nuevas funcionalidades desarrolladas en el periodo.
- Capacitación sobre funcionalidades diferentes a las desarrolladas como nuevas funcionalidades en el contrato.
- Cambios que se requieran sobre el sistema.
- Cualquier ajuste que se requiera sobre el sistema cuando la Entidad esté operando sobre versiones anteriores a la última versión liberada por IBISCOM. Esto ocurre cuando la Entidad no contrato el servicio de "Actualización de versiones" ofrecido por IBISCOM.

Para la realización de las actividades consultivas y/o desarrollo de software para nuevas funcionalidades, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Solicitud por parte de la supervisión del contrato de la Unidad.
- Presentación de la oferta y plan de trabajo por parte de IBISCOM donde se tenga en cuenta los recursos tecnológicos con que cuenta la Unidad, dependiendo de la complejidad se deberán convocar a mesas de trabajo con la supervisión. El plan de trabajo presentado por IBISCOM debe atender los requerimientos que previamente indiquen los supervisores del contrato.
- Autorización de la ejecución por parte de la supervisión
- Ejecución del servicio por parte IBISCOM y entrega de las guías y el plan de pruebas funcionales y no funcionales que aplique según plan de trabajo, las

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

cuales deberán ser validadas y ejecutadas en conjunto con los usuarios funcionales de la Unidad.

- IBISCOM entregará en medio digital, un juego de manuales de cada uno de los módulos con las nuevas funcionalidades (donde aplique), entre ellos los manuales de usuario, técnico, de instalación, manual de configuración. En los que se describa claramente el funcionamiento de cada uno de los módulos o funcionalidades. También deberá incluir ayuda en línea con la actualización de los videos tutoriales paso a paso.
- Aprobación del servicio por parte de la supervisión de las horas empleadas y el producto, descritos en el plan de trabajo.

NOTA: Las mesas de trabajo pueden ser grabadas para efectos de facilitar la elaboración de las actas.

3 DURACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios descritos se prestarán a partir de la firma del contrato y hasta el 21 de diciembre de 2021. Este periodo se denomina el periodo contractual.

4 PROPUESTA ECONÓMICA

Luego de la aceptación de esta propuesta, IBISCOM ejecutará las actividades necesarias para el logro del objetivo de acuerdo con el alcance especificado en este documento

4.1 Valor de los servicios

El valor de los servicios incluidos en el alcance de esta propuesta es:

Servicio	Unidad	Valor Unitario	IVA	Cantidad	Valor unitario Incluido IVA	Valor total incluido IVA
Soporte	Mes	$ 3.918.097,04	$ 744.438,44	8	$ 4.662.535,48	$ 37.300.283,84
Actividades consultivas y/o Desarrollo de software	Hora	$ 139.380,35	$ 26.482,27	136	$ 165.862,62	$ 22.557.316,32
Total						**$ 59.857.600,16**

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

Notas:

- El valor total mínimo del soporte para este año es el equivalente a ocho meses. Se facturan los meses comprendidos de mayo a diciembre.
- Las horas consultivas contratadas se deben consumir durante el periodo contractual. En cualquier caso, el saldo de horas no consumidas se facturará al final del contrato.

4.2 Forma de pago

La forma de pago para los servicio es la siguiente:

- Soporte:
  - Los pagos serán bimestrales
  - Se facturan los meses comprendidos entre mayo a diciembre.
  - Puede incluir descuentos sobre el porcentaje del servicio ejecutado derivados de los resultados de los niveles de servicio establecidos.

- Paquete de horas para actividades consultivas y desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes:

  - El pago se realizará acorde con el número de horas ejecutadas en el bimestre.
  - Las horas obedecen a actividades de consultoría o desarrollo de funcionalidades o ajustes debidamente autorizadas por la supervisión del contrato.

Los servicios se deben pagar máximo 10 días después de la presentación de la factura.

4.3 Moneda

Los precios de la presente oferta están especificados en pesos colombianos.

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

4.4 Gastos de viaje y viáticos

Los costos de desplazamiento, alojamiento y viáticos desde Bogotá hacia otras ciudades no están incluidos en la presente propuesta.

5 VALIDEZ DE LA OFERTA

Esta oferta anula cualquier propuesta anterior y tiene una validez de 30 días calendario.



Javier Beltrán Mera
Representante Legal
IBISCOM LTDA

Calle 125 # 20 – 70 Oficina 401 Tel. (571) 6298539
Bogotá – Colombia www.ibiscom.net info@ibiscom.net

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida
13-42-20
Fecha Registro
25-Mar-2014

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR

Nombres y Apellidos JAVIER DARIO BELTRAN MERA — **No de identificación CC** 19403701

Nacional de COLOMBIA

Dirección CALLE 125 # 20 - 70 OFICINA 401 — **Ciudad:** BOGOTA D.C.

AUTOR

Nombres y Apellidos LUCY JANETH PARRA RAMIREZ — **No de identificación CC** 63303269

Nacional de COLOMBIA

Dirección CL 106 A 20 75 APT 201 — **Ciudad:** BOGOTA D.C.

TITULAR DERECHO PATRIMONIAL

Razón Social IBISCOM LTDA — **Nit** 830107607

Dirección CL 125 20-70 — **Ciudad:** BOGOTA D.C.

PRODUCTOR

Razón Social IBISCOM LTDA — **Nit** 830107607

Dirección CL 125 20-70 — **Ciudad:** BOGOTA D.C.

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original DOCMA - DOCUMENT MANAGEMENT

Año de Creación 2012 **País de Origen** COLOMBIA **Año Edición**

CLASE DE OBRA	INEDITA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA ORIGINARIA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA EN COLABORACION
ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO	MATERIAL AUXILIAR

3. DESCRICIPCIÓN DE LA OBRA

DOCMA ES UNA APLICACIÓN DE SOFTWARE SOBRE TECNOLOGÍA WEB QUE MANEJA EL CICLO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS ORGANIZACIONES. DOCMA SOPORTA DE MANERA INTEGRAL LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA ORGANIZACIÓN, QUE INCLUYEN: MANEJO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA, SALIDA E INTERNA, DISTRIBUCIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN ACORDE CON LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL, CONTROL DE PRÉSTAMOS, TRANSFERENCIAS Y MANEJO DE LA DISPOSICIÓN FINAL.

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos **JAVIER DARIO BELTRAN MERA**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **CALLE 125 # 20 - 70 OFICINA 401**
Correo electrónico **JBELTRAN@IBISCOM.NET**
En representación de **EN REPRESENTACION DE PERSONA JURIDICA**

No de Identificación **19403701**
Medio Radicación **REGISTRO EN LINEA**
Ciudad **BOGOTA D.C.**
Teléfono **2148274**
Radicación de entrada **1-2014-15725**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida

13-42-20

Fecha Registro

25-Mar-2014



CARLOS ANDRES CORREDOR BLANCO

JEFE OFICINA DE REGISTRO

MZP

Nota: El derecho de autor protege exclusivamente la forma mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras . No son objeto de protección las ideas contenidas en las obras literarias y artísticas, o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial (artículo 7o. de la Decisión 351 de 1993).

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	trosas	TATIANA ANDREA ROSAS TORO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	17-16-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
Fecha y Hora Sistema:	2021-03-26-12:05 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	19721	**Fecha Registro:**	2021-03-26	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	17-16-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	59.894.363,00	**Valor Total Operaciones:**		0,00	**Valor Actual.:**	59.894.363,00	**Saldo x Comprometer:**	59.894.363,00	**Vr. Bloqueado**		0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	20421	**Fecha Registro:**	2021-03-26	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
17-16-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	C-1799-1100-1-0-1799065-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS NACIONAL	Nación	11	CSF						
					Total:	59.894.363,00	0,00	59.894.363,00	59.894.363,00	0,00

Objeto:	OTI-CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL PRODUCTO DOCMA

Firma Responsable

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de abril de 2021 Hora: 18:19:19
Recibo No. AA21670338
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A21670338849D9

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: IBISCOM LTDA
Nit: 830.107.607-2 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 01206914
Fecha de matrícula: 22 de agosto de 2002
Último año renovado: 2021
Fecha de renovación: 30 de marzo de 2021

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cl 125 No. 20-70 Of 401
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: info@ibiscom.net
Teléfono comercial 1: 6298539
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cl 125 No. 20-70 Of 401
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: jbeltran@ibiscom.net
Teléfono para notificación 1: 6298539
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de abril de 2021 Hora: 18:19:19
Recibo No. AA21670338
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A21670338849D9

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Constitución: Que por Escritura Pública no. 0001452 de Notaría 43 De Bogotá D.C. del 14 de agosto de 2002, inscrita el 22 de agosto de 2002 bajo el número 00840830 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada IBISCOM LTDA.

TÉRMINO DE DURACIÓN

Vigencia: Que la sociedad no se halla disuelta. Duración hasta el 14 de agosto de 2042.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: La sociedad tendrá por objeto: I.- Diseñar, desarrollar e implementar soluciones de software para internet, prestar servicios de mantenimiento, consultoría y en general desarrollar todas las operaciones orientadas al procesamiento electrónico de transacciones y datos. II.- Ejecutar y soportar procesos de logística, distribución, comercialización y venta de productos y servicios entre compañías (b2b) y entre compañías y clientes (b2c) mediante la prestación de servicios de outsourcing de procesos, consultoría técnica y del negocio, integración de procesos con tecnología y provisión de software. En el ejercicio de su objeto social la sociedad podrá ejecutar todos los actos necesarios y convenientes para su logro y desarrollo, tales como: a.- importar, exportar, distribuir, comercializar y vender toda clase de equipos, productos y materiales. B.- Poseer los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles que requiera para la explotación de su negocio y ejercer sobre ellos todos los actos comerciales que su adaptación, transformación y financiación reclamen. C.- Celebrar contratos en que la compañía participe como socio de otra sociedad, ya sea en su constitución o mediante la compra de derechos o acciones y en general ejecutar toda clase de actos y contratos civiles o de comercio, que se relacionen con el objeto social. Además la sociedad podrá admitir como asociado a cualquier otra. D.- Comercializar, distribuir y representar a empresas nacionales y/o extranjeras que produzcan bienes y/ o servicios relacionados con el objeto social.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de abril de 2021 Hora: 18:19:19
Recibo No. AA21670338
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A21670338849D9

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

E.- Hacer para sí o a través de terceros por encargos o en participación con ellos, la promoción, comercialización o distribución de sus productos y/o otros complementarios de la industria que requiera. F.- Ejercer los actos de comercio o inversiones, obtener y otorgar todas las garantías y prestaciones que su actividad requiera. G.- Licitar para vender sus productos, servicios o los de terceros a los que represente y participar en licitaciones, remates y cualquier otro acto y medios legales para obtener lo que necesita. H.- Celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos civiles o administrativos con personas naturales o jurídicas, sean estas de derecho público o derecho privado. I.- Celebrar y ejecutar en general todos los contratos y actos preparatorios complementarios y accesorios de los anteriores o que se relacionen con la existencia y el funcionamiento de la sociedad y los demás que sean conducentes al buen logro de los fines sociales.

CAPITAL

Capital y Socios: $37,500,000.00 dividido en 3,750.00 cuotas con valor nominal de $10,000.00 cada una, distribuido así :
- SOCIO CAPITALISTA (S)

BELTRAN MERA JAVIER DARIO C.C. 000000019403701
No. cuotas: 3,225.00 Valor: $32,250,000.00
PARRA RAMIREZ LUCY JANETH C.C. 000000063303269
No. cuotas: 525.00 Valor: $5,250,000.00
Totales
No. cuotas: 3,750.00 Valor: $37,500,000.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Representación Legal: La administración inmediata de la compañía, su representación legal y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de un gerente y un suplente. En los casos de falta temporal del gerente, y en las absolutas, mientras se provee el cargo, o cuando se hallare legalmente inhabilitado para actuar en asunto determinado, el gerente será reemplazado por el suplente quien tendrá las mismas facultades del gerente. Todos los empleados de la compañía con excepción de los designados por la junta de socios y los dependientes del revisor fiscal, si los hubiere, estarán sometidos al gerente en el desempeño de sus cargos.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de abril de 2021 Hora: 18:19:19
Recibo No. AA21670338
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A21670338849D9

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del Representante Legal: El gerente es un mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la compañía, la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de acción administrativa, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas de estos estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las ordenes e instrucciones de la junta de socios. Además de las funciones generales antes indicadas, corresponde al gerente: A.- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la junta de socios. B .- Citar a la junta de socios cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales, someter a su consideración los balances de prueba y los demás estados financieros y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y sus actividades, C.- Presentar a la junta de socios las plantas de personal que considere necesarias y los sistemas de remuneración que considere convenientes para la aprobación o improbación de la junta de socios. D.- Nombrar y remover libremente a los empleados de su dependencia, así como a los demás que le corresponda nombrar y remover en ejercicio de la delegación de funciones que para tales efectos pueda hacerle la junta de socios. E.- Presentar a la junta de socios, en su reunión ordinaria el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la junta. F) Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan a la consecución de los fines sociales, para lo cual, el Representante Legal se encuentra facultado para ofertar, suscribir, comprometer, negociar, representar y ejecutar a nombre de la sociedad, todos los actos y contratos relacionados directamente con el objeto social sin límite de cuantía. F.- Presentar para la aprobación de la junta de socios, los presupuestos de operación e inversión para el año siguiente, G.- Las demás que le confieren estos estatutos o la ley. Poderes. Como representante legal de la compañía en proceso y fuera de proceso, el gerente tiene facultad para ejecutar o celebrar, sin otras limitaciones que las establecidas en estos estatutos o en cuanto se trate de operaciones que deban se previamente autorizadas por la junta de socios, todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter

simplemente preparatorio, accesorios o complementario para la realización de los fines que persigue la sociedad, y los que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la misma, el gerente queda investido de poderes especiales para transigir, arbitrar y comprometer los negocios sociales; promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso administrativas en que la compañía tenga intereses e interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley; desistir de las acciones o recursos que interponga; renovar obligaciones y créditos; dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales; delegarles facultades; revocar mandatos y sustituciones. Parágrafo: El gerente no podrá otorgar, aceptar o suscribir títulos valores de contenido crediticio, en nombre de la compañía cuando falte la correspondiente contraprestación cambiaria en favor de ella, a menos que sea expresamente autorizado por la junta de socios, y a condición de que la compañía derive provecho de la operación.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

** Nombramientos **

Que por Acta no. 0000001 de Junta de Socios del 2 de marzo de 2004, inscrita el 17 de marzo de 2004 bajo el número 00925399 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
GERENTE	
BELTRAN MERA JAVIER DARIO	C.C. 000000019403701
SUPLENTE DEL GERENTE	
PARRA RAMIREZ LUCY JANETH	C.C. 000000063303269

REFORMAS DE ESTATUTOS

Reformas:

Documento No.	Fecha	Origen	Fecha	No.Insc.
0009734	2005/09/16	Notaría 19	2005/09/16	01011810
642	2019/04/12	Notaría 43	2019/06/05	02473033

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de abril de 2021 Hora: 18:19:19
Recibo No. AA21670338
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A21670338849D9

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6201
Actividad secundaria Código CIIU: 6202
Otras actividades Código CIIU: 6209, 6311

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 279.315.556
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6201

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los siguientes datos sobre Planeación Distrital son informativos:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 12 de abril de 2021 Hora: 18:19:19
Recibo No. AA21670338
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A21670338849D9

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Fecha de envío de información a Planeación Distrital : 30 de junio de 2020.

Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

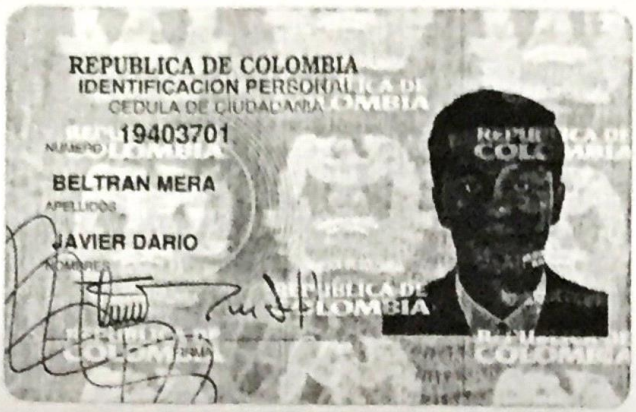
****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.







INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-NOV-1959

PAEZ (BELALCAZAR)
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	A-	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-DIC-1978 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500100-42088134-M-0019403701-20010704 0120001184A 02 096842745

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 12 de abril de 2021, a las 18:26:59, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	830107607
Código de Verificación	830107607210412182659

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 12 de abril de 2021, a las 18:28:47, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	19403701
Código de Verificación	19403701210412182847

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 164621978

WEB
18:33:32

Bogotá DC, 12 de abril del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) IBISCOM LTDA identificado(a) con NIT número 8301076072:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 164622089

WEB
18:34:52

Bogotá DC, 12 de abril del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAVIER DARIO BELTRAN MERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 19403701:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:46:06 AM horas del 14/04/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **19403701**
Apellidos y Nombres: **BELTRAN MERA JAVIER DARIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/04/2021 06:40:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **19403701** y Nombre: **JAVIER DARIO BELTRAN MERA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **21706034** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Unico de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14506930773

(415)7707212489984(8020) 000001450693077 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 0 7 6 0 7	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona jurídica 1			Año Mes Día

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: IBISCOM LTDA

36. Nombre comercial:	37. Sigla:
IBISCOM LTDA	IBISCOM

UBICACION

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 125 20 70 OF 401

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
INFO@IBISCOM.NET		2 1 4 8 2 7 4	

CLASIFICACION

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 1	2 0 0 2 0 8 1 4	6 2 0 2	2 0 0 2 0 8 1 4		6 2 0 9	6 3 1 1

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														

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

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2 2	2 3								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
3	3

Servicio	1	2	3
57. Modo	1		
58. CPC	8 2		

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 61. Fecha: 2 0 1 9 0 4 1 5

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: RINCON MENESES JENNIFFER ANDREA
985. Cargo: Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

BOGOTÁ D. C ABRIL 12 DE 2021

CERTIFICACIÓN

El suscrito Javier Darío Beltrán Mera en calidad de representante legal de IBISCOM LTDA, con Nit. 830.107.607-2 de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en la ley 828 de 2003, manifiesto bajo juramento que la compañía se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones legales con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje, en relación con sus empleados.

El pago de estos aportes se ha realizado durante los últimos seis meses.

Atentamente

Javier Darío Beltrán Mera
Representante Legal
IBISCOM LTDA.

SCOTIABANK COLPATRIA

NIT 860.034.594-1

INFORMA:

Que nuestro cliente **IBISCOM LTDA** Identificado bajo Nit 830.107.607-2, mantiene vínculo comercial con nuestra entidad a través de la cuenta de ahorros N° **4292007453,** abierta 02 de mayo del 2018 la cual se encuentra **ACTIVA** a la fecha de la presente certificación.

El presente certificado se expide en Bogotá a los 12 días del mes de abril de 2021.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria y sin que ello signifique garantía ni responsabilidad de nuestra parte.

Cordialmente,

SOPORTE PYME

Servicio al Cliente Banca Pyme
Scotiabank Colpatria
Incidente: 210409-001653
Elaborado por: JCM

*Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatria Establecimiento Bancario.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONAS JURÍDICAS	VERSIÓN: 4

REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF. Para dar cumplimiento a las Normas Tributarias Nacionales y Distritales, las cuales establecen el sistema de retenciones en el impuesto de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, le solicitamos suministrar la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL

RAZÓN SOCIAL	IBISCOM LTDA	NIT	830107607
DIRECCIÓN	Calle 125 # 20 - 70 oficina 401	TELÉFONO FIJO/CELULAR	6298539 / 3153310422
CORREO ELECTRÓNICO PARA AVISOS DE PAGO	info@ibiscom.net	PÁGINA WEB DE LA EMPRESA	www.ibiscom.net
CORREO ELECTRÓNICO PARA ENVÍO DE CERTIFICADOS	info@ibiscom.net	CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	Bogotá

INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO	Javier Dario Beltran Mera	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	19403701
TIPO DE REPRESENTANTE	Representante legal de personas jurídicas	SI ES OTRO ¿CÚAL?	

INFORMACIÓN BANCARIA

ENTIDAD BANCARIA	SCOTIABANK COLPATRIA S.A.	TIPO DE CUENTA	AHORROS
NÚMERO DE CUENTA	4292007453		

IBISCOM LTDA CERTIFICA QUE LA CUENTA BANCARIA RELACIONADA SE ENCUENTRA ACTIVA

INFORMACIÓN TRIBUTARIA

NIT	830107607			DÍGITO DE VERIFICACIÓN	2
¿ESTÁ CATALOGADO COMO GRAN CONTRIBUYENTE POR LA DIAN?	NO	NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN		RÉGIMEN AL QUE PERTENECE	RESPONSABLE DE IVA
¿ESTÁ CATALOGADO COMO AUTORETENEDOR POR LA DIAN?	NO	NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN		CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU	6201
¿ESTÁ OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO?	SI				
¿PRESENTA DECLARACIÓN DE RENTA?	SI			CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA	6202
TIPO DE FACTURA	ELECTRÓNICA			No RESOLUCIÓN FACTURACIÓN	18.764.000.614.328
				FECHA DE VENCIMIENTO RESOLUCIÓN	6/01/2022

INFORMACIÓN EMPRESARIAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	Sociedad Limitada			TIPO DE CAPITAL	Privado
CÁMARA DE COMERCIO	BOGOTÁ - Cundinamarca	No.	1206914	TIPO DE ACTIVIDAD	SERVICIOS
SI EL TIPO DE ORGANIZACIÓN ES UNIÓN TEMPORAL-CONSORCIO POR FAVOR INDIQUE				LAS EMPRESAS QUE CONFORMAN LA UNIÓN O CONSORCIO Y SU PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	
SI EL TIPO DE CAPITAL ES PÚBLICO O MIXTO POR FAVOR INDIQUE				TIPO DE ENTIDAD PÚBLICA	
				ORDEN DE LA ENTIDAD PÚBLICA	
				TIPO DE ADMINISTRACIÓN	

FIRMA

CIUDAD Y FECHA

LISTA A. TIPO REPRESENTANTE LEGAL

01	Representante legal de personas jurídicas
02	Revisor Fiscal
03	Mandatario o apoderado general
04	Padres por sus hijos
05	Albaceas
06	Donatario o asignatario
07	Tutores y curadores
08	Otros Cuál? _____

LISTA B. TIPO ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

01	Cooperativa	09	Asociaciones mutualistas	17	Instituto auxiliar de economía solidaria
02	Empresa unipersonal	10	Empresa solidaria de salud	18	Sociedad comandita por acciones
03	Empresa comunitaria	11	Entidad sin animo de lucro	19	Sociedad comandita simple
04	Sociedad de hecho	12	Federación y confederación	20	Sociedad de economía mixta
05	Entidad pública	13	Fondo de empleados	21	Sociedad Limitada
06	Pre-cooperativa	14	Empresa industrial y comercial del estado	22	Sucursal de sociedad extranjera
07	Sociedad Anónima	15	Empresa servicios en las formas de administración publica	23	Sociedad por Acciones Simplificada
08	Sociedad Colectiva	16	Cooperativa de trabajo asociado-empresa asociativa de trabajo		

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet