



**COMODATO N° 194 de 2016
AL POPULAR S.A.**

DOCUMENTO	FOLIO	FECHA
1. Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	1-7	29/08/2016
2. Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos		
3. Disponibilidad Presupuestal.	8-9	29/08/2016
4. Invitaciones públicas o privadas a proponer, según el proceso de selección.	10-32	10/09/2016
5. Propuesta donde conste la aspiración económica.	33-37	09/09/2016
6. Certificado Cámara de Comercio	38-41	02/09/2016
7. Hoja de vida, acompañada de documentos que acrediten su profesión y experiencia.		
8. Hoja de vida simplificada. Formato.		
9. Declaración juramentada de bienes y rentas		
10. Certificado de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses	42	15/09/2016
11. Copia cédula de ciudadanía.	43	09/09/2016
12. RUT.	44	29/03/016
13. Certificado de Antecedentes Penales. DAS	45	30/08/2016
14. Certificado antecedentes disciplinarios. Procuraduría.	46	30/08/2016
15. Certificado del boletín de responsables fiscales. Contraloría.	47	30/08/2016
16. Constancia Afiliación Seguridad Social. (Parafiscales)	48	31/08/2016
17. Compromiso Presupuestal.		
18. CONTRATO.	49-50	15/09/2016
19. Constitución de garantía (póliza o bancaria)		
20. Acta de comité de contratación.	51	06/09/2016
21. Designación Supervisor	52	30/06/2016
22. Acta aprobación póliza.		
23. Acta de inicio		

RESPONSABLE: MARTHA LUCIA PIEDRAHITA C.15/09/2016



1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer:

La Beneficencia de Antioquia es la titular del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar en el Departamento de Antioquia, para ello opera y comercializa su producto principal la Lotería de Medellín, también otorga y supervisa la concesión de apuestas permanentes para todo el Departamento, adicionalmente a través de la Sociedad de Capital Público Departamental concede las autorizaciones para los juegos promocionales y las rifas que se pretendan realizar en el territorio Departamental.

La Dirección de Informática es un área de apoyo cuyo objetivo es mantener un alto nivel de seguridad, confiabilidad, disponibilidad y capacidad de respuesta con las soluciones y los servicios de TIC, mediante la formulación y evaluación de proyectos de adaptación, desarrollo, actualización y convergencia tecnológica, solicita contratar la el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos, de acuerdo con la siguiente necesidad:

Uno de los activos más importantes de Benedan es la información, tanto la que se produce diariamente debido a su actividad comercial, como aquella que es producida por los empleados de la entidad. Se requiere por lo tanto disponer de mecanismos que garanticen la disponibilidad de esta en el momento que se necesite, y uno de los mecanismos consiste en respaldar frecuentemente y de manera programada dicha información en medios magnéticos (cintas, CD's, DVD's) e igualmente disponer de los mecanismos para su recuperación.

Desde el año 2008 Benedan viene realizando dicho respaldo, y de acuerdo con las recomendaciones de buenas prácticas de seguridad y continuidad tecnológica, dichos medios magnéticos deben ser transportados y almacenados por empresas especializadas en la prestación de dicho servicio en un sitio con unas características ambientales que garantizan la buena preservación por fuera de las instalaciones de la entidad, y así poder contar con su disponibilidad en caso de que se requiera recuperar información allí contenida.

Por lo anterior, se evidencia la conveniencia de contratar el servicio de una empresa que realice el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información con un tercero especializado.

2. Objeto a contratar, especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar:

Prestación de servicios para el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de Benedan.

2.1. Especificaciones técnicas:

Para la custodia de los medios magnéticos se requiere como mínimo de las siguientes especificaciones técnicas del lugar de almacenamiento y del medio de transporte:

- Sistemas de extinción de incendios



- Monitoreo 7 x 24
- Control de temperatura y humedad
- Transporte de los medios en vehículos destinados exclusivamente para dicho fin.

2.2. Obligaciones del contratista

- Mantener en almacenamiento constante aproximadamente 100 medios de respaldo. Este total corresponde al stock de medios con información de respaldo que actualmente tiene la Beneficencia de Antioquia.
- Realizar un (1) traslado de medios por semana (9 transportes de medios durante la vigencia del contrato). Se estima una rotación y/o recuperación de medios de aproximadamente 32 medios magnéticos por mes. Dicho traslado se deberá realizar en el horario entre las 8 a.m. y 5 y 30 p.m. de lunes a viernes, previa programación acordada entre las partes.
- Entregar, en un plazo máximo de 4 horas los medios que sean solicitados por Benedan de manera urgente. Dicha solicitud se realizará por correo electrónico y/o teléfono.
- Llevar el control con firmas de todos los medios entregados por ambas partes de las unidades enviadas y remisionadas.
- El contratista se obliga a enviar un resumen mensual sobre los medios trasladados a custodia

3. Justificación de los factores de selección que posteriormente permitan identificar la oferta más favorable para la entidad:

De acuerdo con las tres (3) propuestas recibidas, los tres proveedores cuentan con instalaciones y condiciones requeridas para la ejecución correcta del objeto contractual. No obstante, de acuerdo con las cotizaciones recibidas, Alpopular resulta más favorable.

PROVEEDOR	COTIZACIÓN (IVA Incluido)
Servisoft S.A.	\$715.743.20
Alpopular	\$699.248.00
Thomas MTI	\$1.083.440.00

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:

Para estimar el valor del contrato se solicitaron cotizaciones a las empresas Servisoft S.A., Alpopular y Thomas MTI. Teniendo en cuenta el alcance del contrato los proveedores manifestaron cumplir con los requisitos mínimos técnicos para la prestación del servicio, se decide contratar a la empresa que ofreció el menor valor, siendo en consecuencia Alpopular la seleccionada. El valor del contrato es de **SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/C (\$699.248,00)**, IVA incluido, amparados en la disponibilidad No. 749, rubro presupuestal 21212040A3311 del 29 de agosto de 2016.



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA
DE MEDIOS MAGNÉTICOS**

Página 3 de 7

El siguiente cuadro muestra el análisis de precios:

SERVICIO	CANT.	SERVISOFIT S.A.		ALPOPULAR		THOMAS MTI	
		Valor Unitario	Total	Valor Unitario	Total	Valor Unitario	Total
Almacenamiento 100 medios mensual	100	1,200.00	240,000.00	1,100.00	220,000.00	2,920.00	584,000.00
Transporte medios	9	19,500.00	175,500.00	18,000.00	163,800.00	20,000.00	160,000.00
Rotación de medios semanal	8	760.00	54,720.00	750.00	54,000.00	-	-
Eventos urgentes	5	24,000.00	120,000.00	28,000.00	140,000.00	38,000.00	190,000.00
Codificación de medios	100	268.00	26,800.00	250.00	25,000.00	-	-
TOTAL			617,020.00		602,800.00		934,000.00
IVA			98,723.20		96,448.00		149,440.00
TOTAL + IVA			715,743.20		699,248.00		1,083,440.00

Nota: En el servicio, rotación de medios semanales y codificación de medios, para la empresa Thomas MTI el costo está incluido en los otros servicios.

5. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

Por ser una Contratación cuyo presupuesto no supera la mínima cuantía de la Beneficencia de Antioquia, encuentra su fundamento, en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2014.

Debido al objeto y cuantía señalados, la presente modalidad de contratación se apoya en lo establecido en el artículo 14 numeral 1 del manual del contratación de la entidad, adoptado por la Junta Directiva, mediante acuerdo 001 del 21 de octubre de 2011.



7. Análisis que soporta la exigencia de garantías:

En los contratos cuyo valor no es superior a la mínima cuantía la exigencia de garantías es facultativa; para este caso, teniendo en cuenta que no representa riesgo para la Entidad y que se cancela después de prestado el servicio, no se considera necesaria la exigencia de garantías.

8. Forma de pago:

Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, le serán cancelados previa presentación de las respectivas cuentas de cobro en original y dos (2) copias, el contratista deberá anexar el informe de servicios y actividades del periodo facturado.

En todos los casos, las cuentas de cobro deben contar con el visto bueno del interventor del contrato en señal de que el bien y/o servicio contratado ha sido recibido a plena satisfacción de la entidad.

9. Supervisión

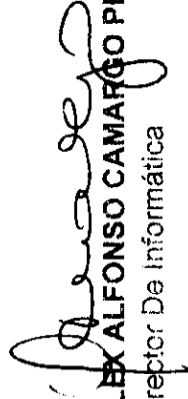
Será ejercida por El Director de Informática de la Beneficencia de Antioquia.

10. Domicilio del Contrato:

Se tendrá como domicilio la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia.


11. Plazo de ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, Contados a partir de la firma del acta de inicio.


ALEX ALFONSO CAMARGO PEÑARANDA
Director De Informática

Proyectó Estudio: Alex Alfonso Camargo peñaranda – Director informática

Proyectó Riesgos: Rafael Maldonado Cuartas – Analista de Riesgos

Revisó: Elizabeth Manuanda Ospina – Abogado – Dirección Jurídica 

6

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigencia 2016

Disponibilidad presupuestal No.

749

Fecha de expedición 29/08/2016

Fecha de aprobación 29/08/2016

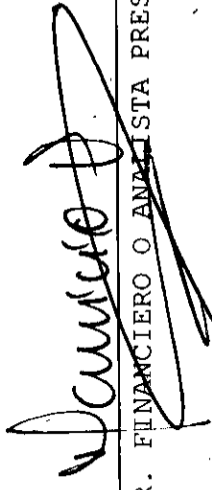
Descripción

PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL TRASLADO, ALMACENAMIENTO, Y CUSTODIA DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS UTILIZADOS PARA LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE BENEDAN

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento existe apropiación disponible por valor de \$699.248 discriminada en los siguientes rubros:

Rubro	Nombre proyecto	C.Costos	Cód.	Recursos Rubro	Origen Ppto	Tipo Gasto	Valor (\$)
21212040A3311	IC_GV_Vigilancia y A33	037	264	\$3,800,000 Recursos Propios FUNCIONAMIENT			699,248
Total							699,248

Elaboró



DIR. FINANCIERO O ANALISTA PRESUPUESTO

Aprobó

DIR. FINANCIERO O ANALISTA PRESUPUESTO

Ruta Elaboración

Nombre Usuario

DIR FINANCIERO O ANALISTA PRESUPUESTO

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Bogotá, 10 de agosto de 2.016

SMED-GC-GD-74-16

Señores:

BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA - BENEDAN

Atn: Nelson Didier Ramirez Zuleta

Técnico en Operaciones de Tecnología

Carrera 47 No. 49 – 12 Piso 4

(574) 5115855 Extensión 1611

ndramirez@benedan.com.co

Medellín

REF: COTIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA DE MEDIOS.

Estimados Señores:

Queremos agradecerles el habernos invitado a presentar cotización para los servicios de la referencia para **BENEDAN**.

De otra parte resaltamos que todos los ejecutivos de la empresa están comprometidos con **USTEDES**, motivo por el cual estaremos atentos a conformar los equipos de trabajo necesarios para desarrollar el servicio objeto de contratación.

Finalmente agradecemos la confianza depositada en nuestra organización y los invitamos a que visiten nuestra página web: www.thomasmti.com y en comunicarse con nuestro Ejecutivo de Cuenta **Yerson Aldemar Cutiva Martinez** al correo electrónico yerson.cutiva@thomasgreg.com, teléfono fijo (571) 3759270 Extensión 13236, teléfono celular 316-5606656 con el fin de aclarar cualquier inquietud que puedan tener.

Atentamente,

**WILLIAM F CAMELO R
GERENTE COMERCIAL**

**YERSON A CUTIVA M
EJECUTIVO DE CUENTA**

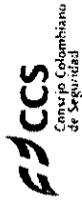
ANUNCIO DE CONFIDENCIALIDAD

Por claras razones de índole estratégico y comercial, puede resultar en perjuicio de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN SA** y sus aliados y socios de negocios el que las ideas, conceptos, precios, aplicaciones, planes de entrega, y en general todo el material contenido en esta propuesta sean conocidas por personas diferentes a aquellas a quienes está dirigida.

Esta propuesta es el resultado de un trabajo desarrollado por **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN SA** y sus aliados y socios de negocio y está destinada única y exclusivamente a **BENEDAN**.

Su contenido no debe ser revelado, duplicado, usado o publicado total o parcialmente, fuera de su organización, o cualquier otra empresa, sin la autorización expresa escrita de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN SA**.

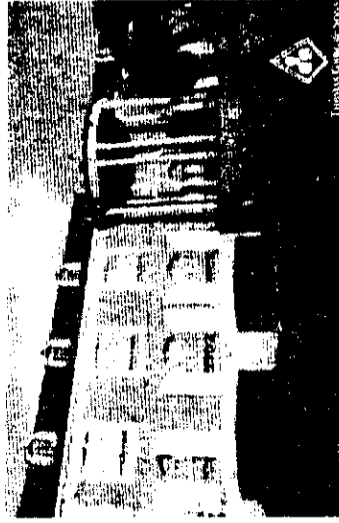
THOMAS



SC 51974 - S1-GERZ609

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO THOMAS GREG LIMITED.

Es una compañía radicada en la isla de Guernsey en Inglaterra, dedicada a ofrecer productos y servicios de seguridad para la banca, la industria, el gobierno y el comercio, a través de un conglomerado de empre que han sido establecidas conforme a cada área de nuestra actividad.



Durante más de cuatro décadas, desde cuando nació esta compañía como filial de la firma Thomas De La Rué, una de las más antiguas impresoras de valores en el mundo, hemos forjado estos principios acompañándolos igualmente de un espíritu de continua evolución. Ahora nos hemos convertido en un grupo de empre, operando desde más de diez países hacia el resto del mundo con una muy amplia gama de servicios y productos. TG&S combina dos valores que la colocan en un terreno sólido: profundas raíces en la tradición y grandes aspiraciones de nuevos horizontes para servir a nuestros clientes.

El desarrollo de nuestro negocio ha estado marcado por la diversificación en la oferta de productos y servicios, con nuevas alternativas en un negocio que presenta cada día mayores retos y en la apertura y conquista de nuevos mercados basados en nuestro concepto empresarial.

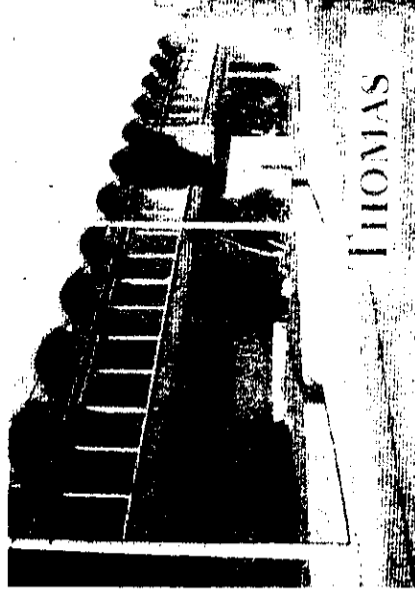
Así hemos conformado el conglomerado de quince (15) empre que somos hoy: con operaciones en Colombia, Estados Unidos, Venezuela, Costa Rica, República Dominicana, Perú, México y Brasil; y asociaciones con las multinacionales: Sumitomo Corporation de Japón, Securicor de Inglaterra, Neal and Massy de Trinidad y Tobago, UPS de Estados Unidos, Calidata de México, Print System de Brasil e Incard SpA de Italia.

Para Thomas Greg & Sons el transporte, la administración y la impresión de valores no solo están relacionados con el dinero; esta compañía es heredera de la mayor tradición empresarial británica: puntualidad, eficiencia y excelencia también son valores para nosotros y los ponemos a su disposición.

Manejo Técnico de Información S.A.
Carrera 48 B No. 99 Sur - 59 Bodega 26 - La Estrella Antioquia • Tel: 4188615 - 4188813
Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons
www.thomastg.com

DESCRIPCIÓN DE MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A. - THOMAS MTI

Historia de Manejo Técnico de Información S.A.



Manejo Técnico de Información S.A., THOMAS MTI, es una compañía especializada en Administración y Manejo de Archivos Magnéticos y Documentales, específicamente en los servicios de Transporte, Almacenamiento, Custodia, Codificación, Levantamiento de Inventarios de los archivos documentales de las diferentes Entidades Financieras, Gubernamentales y Privadas del país; nuestra división está diseñada bajo especialidades características ambientales y de seguridad.

Somos una empresa líder en el mercado colombiano, reconocida no solo por los altos índices de cumplimiento, calidad y manejo técnico de la información, sino por la capacidad de adaptación a las nuevas políticas e infraestructuras tecnológicas que garanticen la conservación, el manejo, la administración y una gestión eficaz de la información, para crear un entorno competitivo de respuestas claras, descentralizadas e inmediatas.

Nuestro interés en la administración de procesos basados en información es apoyar a su organización en la transformación de los mismos en conocimiento útil y perdurable en el tiempo.

El 23 de Julio de 2008, el **ICONTEC** otorgó a **THOMAS MTI** el certificado de Gestión de Calidad con los requisitos de ISO 9001:2008 para las actividades de Prestación de Servicios de Administración de procesos de información de clientes, en las siguientes líneas de servicios: Gestión documental: Elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración documental, recolección, organización, inventario, digitación, sistematización de inventario, digitalización, microfilmación y generación de información de los documentos.

Administración de archivos físicos activos e inactivos y medios magnéticos: Almacenamiento, custodia, verificación consulta, reingreso a bodega, eliminación y archivo abierto (open file).

Títulos valores: recolección, verificación, chequeo documental, digitalización, generación de información, custodia en bóveda, atención de consultas, inserción y revisión jurídica.

Servicios especiales: Diseño y administración del servicio, suministro de soluciones de software y hardware, alquiler de espacios físicos (colocation) y virtuales (hosting), mesa de control, captura de información, transmisión de datos, publicación de datos e imágenes. Gestión logística para el suministro de paquetes (Kits) electorales.

El 24 de Agosto de 2011, el **ICONTEC** otorgó a **THOMAS MTI** el certificado de Gestión de Calidad con los requisitos de ISO 9001:2008 mediante proceso de Renovación para las actividades de Prestación de Servicios de Diseño, Desarrollo y Administración de procesos de información de clientes, en las unidades estratégicas de negocio:

UEN Gestión Documental con los procesos de: Gestión Documental técnica, Archivos Físicos Activos, Magnéticos, Archivo Abierto (open file) y Transporte, Archivos Físicos Inactivos, que incluyen las actividades de Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental, Centros Documentales, Centros de Correspondencia, Recolección, Organización, Inventario, Digitación, Sistematización de Inventario, Digitalización, Microfilmación y generación de información de los documentos, Almacenamiento, Custodia, Verificación, Consulta, Reingreso a Bodega, Eliminación, Archivo Abierto (open File) y Oficinas Móviles.

UEN Títulos Valores con los Procesos de Títulos Valores y Procesos Jurídicos que comprenden las actividades de Recolección, Verificación, Chequeo Documental, Digitalización, Generación de Información, Custodia en Bóveda, Atención de Consultas, Inserción, Revisión Jurídica y Cobro Jurídico.

UEN BPO Services - Externalización de Procesos de Negocios (BPO), Fabricas de Crédito, Fabricas de Pólizas, Validación de Identidad, Captura de datos, BPM, Workflow, Suministro de soluciones de Software y Hardware, Alquiler de Espacios Físicos (Colocation) y Virtuales (Hosting), Mesa de Control, Captura de Información, Transmisión de Datos, Publicación de Datos e Imágenes.

Gestión Logística para el Suministro de paquetes (Kits) Electorales

Nuevamente el 01 de Agosto de 2014 el ICONTEC emitió certificación después de terminar satisfactoriamente proceso de Auditoría ampliando la vigencia del certificado hasta el 22 de Julio de 2017.

El 12 de Septiembre de 2013, el **ICONTEC** otorgó a **THOMAS MTI** el certificado de evaluación y aprobación con respecto a los requisitos especificados en ISO/IEC 27001:2005 aplicable a las siguientes actividades:

Diseño, Desarrollo y Administración de procesos de información de clientes, en las unidades estratégicas de negocio:

UEN Gestión Documental con los procesos de: Gestión Documental técnica, Archivos Físicos Activos, Magnéticos, Archivo Abierto (open file) y Transporte, Archivos Físicos Inactivos, que incluyen las actividades de Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental, Centros Documentales, Centros de Correspondencia, Recolección, Organización, Inventario, Digitación, Sistematización de Inventario, Digitalización, Microfilmación y generación de información de los documentos, Almacenamiento, Custodia, Verificación, Consulta, Reingreso a Bodega, Eliminación, Archivo Abierto (open File) y Oficinas Móviles.

UEN Títulos Valores con los Procesos de Títulos Valores y Procesos Jurídicos que comprenden las actividades de Recolección, Verificación, Chequeo Documental, Digitalización, Generación de Información, Custodia en Bóveda, Atención de Consultas, Inserción, Revisión Jurídica y Cobro Jurídico.

UEN BPO Services - Externalización de Procesos de Negocios (BPO), Fabricas de Crédito, Fabricas de Pólizas, Validación de Identidad, Captura de datos, BPM, Workflow, Suministro de soluciones de Software y Hardware, Alquiler de Espacios Físicos (Colocation) y Virtuales (Hosting), Mesa de Control, Captura de Información, Transmisión de Datos, Publicación de Datos e Imágenes.

Proyectos Especiales: Gestión Logística para el Suministro de paquetes (Kits) Electorales.

Lo que garantiza la calidad de las actividades establecidas en cada uno de los procesos y refleja los esfuerzos que realiza en pro del mejoramiento continuo, afianzando así a nuestra compañía como una de las primeras del país.

"Responsabilidad, Seguridad, Confidencialidad, Protección y Respeto, son principios y valores que orientan el proceder de cada una de nuestras acciones".

El 30 de Septiembre de 2014 el ICONTEC emitió anexo de modificación a la certificación incluyendo la dirección y localización de las sedes de la compañía contando con una vigencia hasta el 11 de Septiembre del año 2016.

OBJETIVOS

- ✓ Colocar a disposición de nuestros clientes la mejor infraestructura de Seguridad, para la Administración integral de los Archivos.
- ✓ Minimizar los costos de bodegaje y mano de obra de nuestros clientes.
- ✓ Brindar un mayor control y seguimiento al Manejo y Administración de sus archivos.
- ✓ Ofrecer un soporte tecnológico ágil y eficiente que permita optimizar los tiempos de respuesta requeridos por nuestros clientes.
- ✓ Suministrar los mecanismos necesarios para la protección de la información contenida en los Archivos.

VENTAJAS

- ✓ Contamos con el respaldo del Grupo Thomas Greg & Sons Ltd., el cual tiene una experiencia en seguridad de más de 50 años.
- ✓ La mejor infraestructura para el Manejo y Administración de la información, en las principales ciudades del país.
- ✓ Nuestra Organización trabaja bajo los mejores estándares de seguridad, calidad y tecnología.
- ✓ Se trabaja aplicando los conceptos básicos para el Manejo y Administración de la información los cuales son Confiabilidad, Disponibilidad e integridad.
- ✓ El soporte oportuno y ágil en el manejo y custodia de su información.
- ✓ Permanente capacitación al personal para el manejo de sus servicios, que le garantizan la seguridad en la entrega de los procesos y recibo de su información.
- ✓ El mejor soporte tecnológico representado en nuestro software de Manejo y Administración de Archivos, que le permite:

- Optimizar sus consultas y requerimientos
- Consulta de Inventario
- Ubicación exacta de los archivos

BENEFICIOS

- ✓ Seremos un socio adecuado con soporte financiero, debido a los servicios que actualmente ofrecemos.
- ✓ Contamos con la infraestructura para el Manejo y Administración de procesos basados en documentos
- ✓ Nuestra Organización trabaja bajo los mejores estándares de seguridad, calidad y tecnología.
- ✓ Se trabaja aplicando los conceptos básicos para el Manejo y Administración de la información los cuales son Confiabilidad, Disponibilidad e integridad de los archivos documentales.

Manejo Técnico de Información S.A.

Carrera 48 B No. 99 Sur - 59 Bodega 26 - La Estrella Antioquia • Tel: 4188615 - 4188813

Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons

www.thomastg.com

- ✓ El soporte oportuno y ágil en el manejo, administración y custodia de su información.
- ✓ Contamos con personal idóneo y con conocimiento y experiencia en el manejo de los aplicativos de procesos documentarios.
- ✓ Contamos con compañías filiales con el fin de ofrecer sinergias de grupo.

COBERTURA, DOMICILIO PRINCIPAL Y SUCURSALES, CAPACIDAD INSTALADA

En la actualidad contamos con Sedes propias en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga. Con una infraestructura de más de 40.000 mts² de instalaciones que cumplen con todos los estándares requeridos por el Archivo General de la Nación y con cerca de 2.500 empleados y la infraestructura para ofrecer todos nuestros servicios en cada una de nuestras sucursales.

BOGOTÁ:

- Sede Principal con todos los servicios
 - Calle 17 A No. 42 A – 43
- Instalaciones para procesos y custodia:
 - Calle 17 No. 36-55
 - Carrera 34 No. 17 - 43
 - Avenida Carrera 68 No. 10-05
 - Calle 11 No 68 – 21
 - Carrera 70 No. 19 - 15
 - Parque Industrial San Diego Bodega 1 B Kilómetro 15 vía Siberia - Funza

MEDELLÍN:

- ✓ Sede Principal: Prestación de todos los servicios
 - ✓ Bodegas San Bartolomé la Estrella Carrera 48 B No. 99 Sur 59 Bodega 26 Variante Caldas Medellín / Medellín Antioquia.

CALI:

- ✓ Sede Principal: Prestación de todos los servicios
 - ✓ Carrera 35 No. 10 – 445 – Arroyohondo

BARRANQUILLA:

- ✓ Sede Principal: Prestación de todos los servicios
 - ✓ Vía 40 No. 69 – 58 Bodega D-3

BUCARAMANGA:

- ✓ Sede Principal: Prestación de todos los servicios
 - ✓ Kilómetro 1 Vía a Girón Chimita Industrias Wonder Bodega No. 6

PROPUESTA TÉCNICA PARA LOS SERVICIOS DE TRASLADO Y CUSTODIA DE MEDIOS

OBJETIVO

Proponer a **BENEDAN**, la contratación de un outsourcing que se encargue de la provisión de los servicios de Custodia y de Traslado de sus Medios Magnéticos en la ciudad de Medellín.

ALCANCE

Ofrecer nuestro servicio de outsourcing para el proceso de Custodia y Transporte de los Medios Magnéticos de **BENEDAN** comenzando desde la recepción inicial hasta la entrega final de los Medios Magnéticos.

PREMISAS

A continuación se encuentran los requerimientos solicitados por **BENEDAN** teniendo en cuenta que:

- THOMAS MTI suministrará el recurso humano, papelería e insumos necesarios para la ejecución del contrato.
- Teniendo en cuenta que el desarrollo del servicio será ejecutado en las instalaciones de THOMAS MTI, este último proveerá los espacios adecuados, para la ejecución del proyecto suministrando los puestos de trabajo (mesas y sillas), conexiones eléctricas y puntos de red necesarios para la ejecución de este proyecto.
- THOMAS MTI garantizará la confidencialidad y plena reserva de todos los datos, informes y en general de todos los documentos que se obtengan en desarrollo de su gestión.
- THOMAS MTI prestará el servicio de traslado de los medios magnéticos entre las instalaciones de **BENEDAN** o sitios especificados dentro del perímetro urbano de la ciudad de Medellín y sus instalaciones en Tulías cerradas mediante precinto de seguridad.
- THOMAS MTI contará con personal altamente calificado y comprometido con las actividades propias del servicio demostrando ser idóneos.
- El tipo de Medios Magnéticos a custodiar corresponderá a dispositivos Tipo Cintas Magnéticas.

- Se estima la custodia aproximadamente de hasta cien (100) cintas magnéticas más el crecimiento que se presente durante la ejecución del contrato.
- Al momento de la recepción y recolección de los medios magnéticos se procederá a validar las condiciones de entrega de los mismos realizando un punteo contra la base de datos entregada por BENEDAN.
- Los servicios de transporte de medios magnéticos se programaran para la recolección y/o entrega desde y hacia las instalaciones de BENEDAN de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Se estima realizar transportes con periodicidades semanales, aproximadamente 52 transportes de medios durante la vigencia del contrato. No obstante lo anterior también podrán programarse mensuales, bimensuales o trimestrales o de acuerdo con la solicitud recibida por parte de BENEDAN.
- Se estima una rotación y/o recuperación de medios magnéticos de aproximadamente 15 cartuchos por mes.
- Se estima que durante la ejecución del contrato se presentarán cinco (5) eventos de recuperación de cintas, por demanda, de entrega inmediata o urgente.
- Durante el proceso de negociación y formalización del contrato en el evento de llegar a suscribirse BENEDAN podrá efectuar visita a las instalaciones de THOMAS MTI con el propósito de revisar y validar las condiciones de custodia de sus Medios Magnéticos. De igual manera BENEDAN podrá programar visitas de auditoría esporádicas.
- En el evento de requerirse se podrán rotar los Medios Magnéticos en custodia y/o cambiarlos de acuerdo a los requerimientos presentados por BENEDAN.

MODELO OPERATIVO

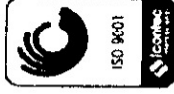
A continuación se encuentra la presentación del Modelo Operativo propuesto para el proceso de Transporte y Custodia de los Medios Magnéticos de propiedad de BENEDAN

El Modelo Operativo incluye los siguientes servicios:

THOMAS

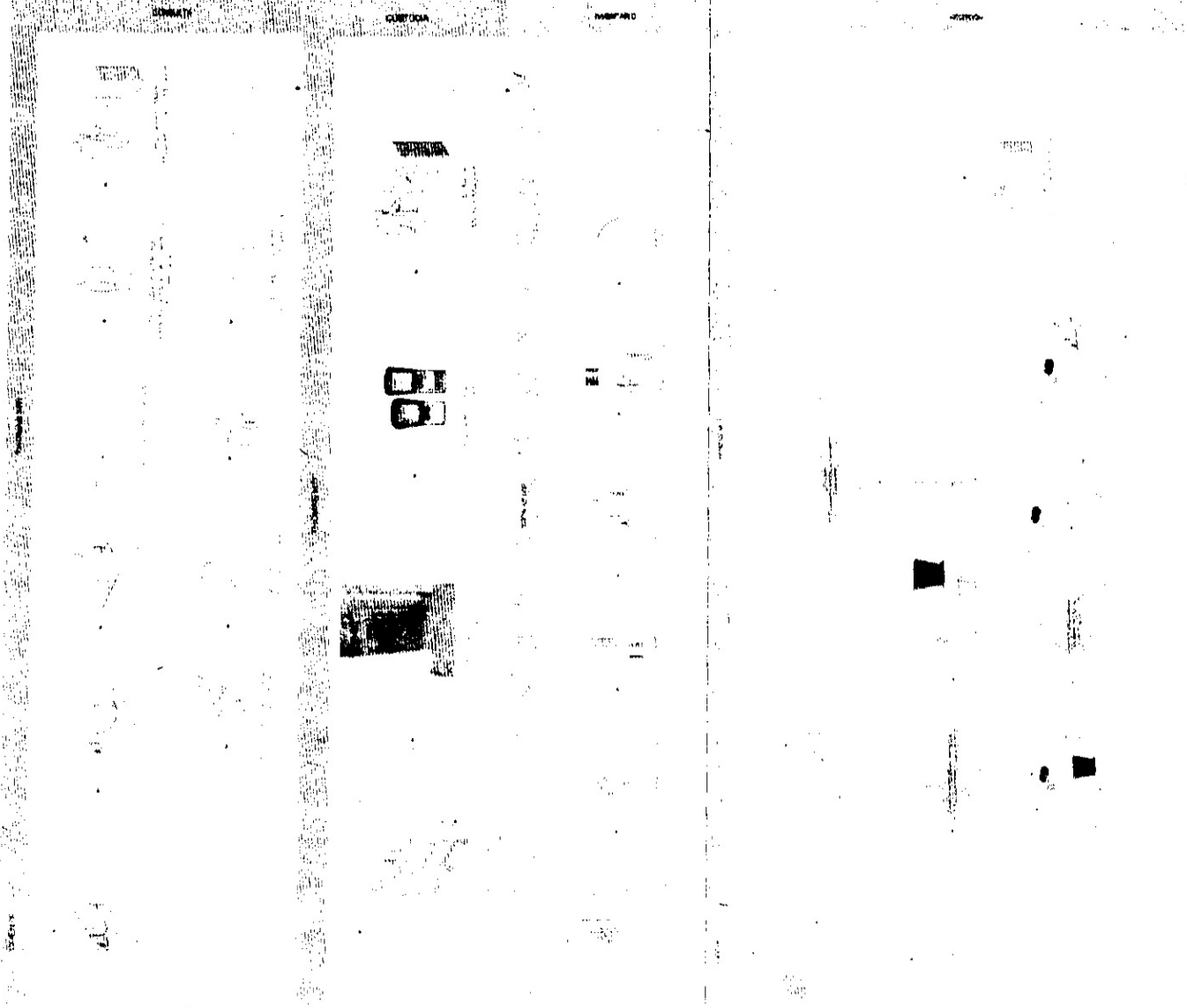
CCS
Consejo Colombiano
de Seguridad

ORUC
Servicio Único
para Contratistas



Diagramas Proceso Servicio de Custodia de Medios Magnéticos

Inicio



Fin

ETAPAS DEL PROCESO

Recepción de Medios Magnéticos en las instalaciones de BENEDAN

THOMAS MTI recibirá en las instalaciones de BENEDAN ubicadas en la ciudad de Medellín, los Medios Magnéticos de su propiedad, allí se realizarán las siguientes actividades:

- Confrontará lo relacionado en la Planilla de Remisión versus los Medios Magnéticos entregados.
- Retirárá la copia de la Planilla correspondiente y la entregará al funcionario(s) previamente autorizado(s) por BENEDAN para atender esta actividad.
- Firmará la relación en señal de aceptación.

El horario y periodicidad de recolección de los Medios Magnéticos para el proceso se manejará en las siguientes modalidades:

- ❖ **Normal o Programado:** De lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. solicitudes presentadas dentro del perímetro urbano de la ciudad de Medellín. Se contará con un tiempo de respuesta de hasta doce (12) horas una vez recibida la solicitud.
- ❖ **Urgente:** De lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. solicitudes presentadas dentro del perímetro urbano de la ciudad de Medellín. Se contará con un tiempo de respuesta de hasta cuatro (4) horas una vez recibida la solicitud.

Reporte de Novedades

Se registrarán las novedades encontradas en cada entrega y o recolección registrando: Fecha de envío y recorrido, tipo de inconsistencia (Faltante o Sobrante) y cantidad de medios recibidos y/o entregados.

Traslado de las instalaciones de BENEDAN a THOMAS MTI

THOMAS MTI realizará el traslado de los Medios Magnéticos, los cuales serán entregados al transportador para su movilización hasta las instalaciones de THOMAS MTI en la sucursal de Medellín.

Soportado en un sistema de comunicación continua, el cual permite tener un mayor control de las rutas que realizan el traslado.

Desde que Thomas MTI recoge los medios magnéticos se hace responsable de su correcta manipulación y de ejecutar los correspondientes procesos para el almacenamiento y custodia de los Medios Magnéticos.

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE MEDIOS MAGNÉTICOS

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A. en la actualidad cuenta con un área especialmente acondicionada donde desarrolla sus actividades de custodia de Medios Magnéticos, se caracteriza por tener un ambiente adecuado para la preservación de los medios.

Alta seguridad con monitoreo permanente (Circuito Cerrado de Televisión). Nuestras soluciones y servicios de bodegaje son administrados desde el momento que recogemos los Medios Magnéticos en las oficinas del cliente. Los trasladamos a nuestra bodega donde nos aseguramos de su correcto almacenamiento.

La construcción está hecha de tal manera que nos permita mantener controlada la temperatura y la humedad relativa, punto que complementamos con los controles existentes, como los son controles de acceso, cámaras de video, monitoreo interno y externo, control de plagas, sistemas automáticos de extinción de incendios, sistemas de ventilación, etc. Esto nos garantiza brindar una completa confiabilidad a nuestros clientes para el almacenamiento de los Medios Magnéticos, además las bóvedas de almacenamiento se encuentran construidas con características sismo – resistentes.

Para el almacenamiento y custodia de los Medios Magnéticos dentro de las bóvedas contamos con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tienen pintura electrostática texturizada y horneada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.

SISTEMAS DE CONTROL PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE MEDIOS MAGNÉTICOS

Seguridad

- ✓ Controladores de acceso de personal.
- ✓ Cámaras de video.
- ✓ Sistemas automáticos de extinción de incendios.
- ✓ Sistemas de ventilación, control y renovación de aire.
- ✓ Controladores de temperatura y humedad.
- ✓ Sensores de inundación y de humo.
- ✓ Control de Roedores.
- ✓ Control de insectos.
- ✓ Prevención, detección y control de hongos.
- ✓ Planta Eléctrica de Emergencia.
- ✓ Sistemas de UPS.
- ✓ Vigilancia personalizada interna y externa las 24 horas del día.
- ✓ Monitoreo durante las 24 horas del día.

Manejo Técnico de Información S.A.

Carrera 48 B No. 99 Sur - 59 Bodega 26 - La Estrella Antioquia • Tel: 4188615 - 4188813

Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons

www.thomasmti.com

La Bóveda cuentan con áreas climatizadas que garantizan la perfecta conservación de la información de agentes tales como:

- Fuego
- Dolo
- Humedad
- Robo
- Inundaciones
- Campos Magnéticos

De esta forma garantizamos la protección y el cuidado de los medios magnéticos desde el momento que se reciben por nuestro personal hasta cuando es entregada y devuelta a los funcionarios autorizados en sus instalaciones.

Temperatura y Humedad

Nuestras bóvedas cuentan con espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de información (Periodos extensos).

La estructura de la bóveda permite el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Detección y Extinción de Incendios

Cada bóveda cuenta con sensores los cuales se accionan de manera inmediata al detectar alguna sospecha de Incendio, esto es automáticamente monitoreado por nuestra central la cual se encuentra ubicada en las instalaciones. Una vez detectada la situación se procede a verificar la zona que presenta la novedad de la misma forma se toman los correctivos necesarios.

La bóveda donde custodiamos los medios magnéticos cuenta con un sistema automático de extinción de incendios con tecnología de punta así como extintores especiales.

Control de Accesos

Para el control de los accesos los pasillos de nuestras instalaciones cuentan con cámaras de seguridad estratégicamente ubicadas, para tener un control completo sobre el personal que transita por estos lugares, para acceder a la bóveda de almacenamiento se utiliza el sistema de panel con claves de acceso y control mediante dispositivo biométrico por medio del cual solamente tienen acceso los funcionarios autorizados y enrolados previamente.

Circuito Cerrado de Televisión

Contamos con central de monitoreo que tiene como objetivo el control de todo el sistema de circuito cerrado de televisión, seguridad, accesos, alarmas, sensores, etc.

Prevención y Detección de Hongos

Para los hongos, tenemos un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en archivos físicos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente.

Además contamos con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tienen pintura electrostática texturizada y horneada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.

METODOLOGIA DEL SERVICIO OFRECIDO

RECEPCION, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MEDIOS MAGNETICOS

El cliente nos entregará una base de datos con la relación de cada uno de los Medios Magnéticos que nos serán entregados, esto con el propósito de elaborar las etiquetas de los códigos de barras y enviarlos al cliente para su correspondiente etiquetado.



Estos códigos no pueden ser mayores de 15 caracteres, este proceso estará coordinado y supervisado directamente por el Departamento de Sistemas, en caso de que los Medios Magnéticos cuenten con el código de barras nuestro sistema lo puede asociar y seguir administrando.

RECOLECCION DE LOS MEDIOS MAGNETICOS

Los Medios Magnéticos son transportados bajo las más estrictas normas de seguridad. El funcionario de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**, deberá identificarse con el carné de la empresa ante el funcionario autorizado por el cliente.

De igual forma el cliente deberá confirmar los datos contra la relación anteriormente entregada.

Inmediatamente confirmadas las identificaciones el funcionario del cliente hará entrega de los contenedores sellados con los Medios Magnéticos y la planilla de control de transporte debidamente diligenciada, sin tachones, ni enmendaduras.

Los Medios Magnéticos serán transportados hasta las instalaciones de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**, en donde efectuaremos un chequeo de las cantidades de Medios Magnéticos o de los contenedores remitidos contra las actas de entrega y planillas de control de transporte elaboradas por el cliente.

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO

Cuando lleguen los Medios Magnéticos, se procederá a realizar en áreas especializadas, una verificación la cual consistirá en una verificación y un punteo de cada medio magnético recibido.

Las áreas estarán dotadas con sistemas de grabación de audio y video, lo cual nos ayudará a tener un control y seguimiento sobre cada uno de los medios magnéticos que ingresan a nuestras instalaciones.

De requerirse se podrá mantener la codificación actual (de fábrica) que tengan los medios magnéticos con el propósito de agilizar y estandarizar el flujo de la operación y optimizar cada uno de los servicios ofrecidos o por el contrario se llegaría a un acuerdo de codificación para facilitar los flujos operativos, identificación y control de los medios magnéticos.

Posteriormente procederemos a darle ingreso a cada una de los Medios Magnéticos entregados y recibidos a través de nuestro Software de Administración y Manejo Documental el cual lleva un estricto control sobre los Medios Magnéticos que nos han dado en custodia.

Actualmente el Software de Administración nos permite capturar los Medios Magnéticos que han sido codificados con lectores de códigos de barras que nos permiten agilizar y optimizar la operación y servicio.

Finalmente luego de ingresar los Medios Magnéticos al software de administración de Medios Magnéticos, este generará un listado de ubicación en donde nos indicará exactamente donde deberán ser localizado cada uno de los Medios Magnéticos, para este procedimiento se tiene un personal idóneo que desarrollará la operación de cueque de los Medios Magnéticos apoyándose en los listados de ubicación, cuando esta labor es terminada cada funcionario firmará el listado de ubicación confirmando la finalización de la tarea desarrollada en óptimas condiciones.

SOLICITUD DE LOS MEDIOS MAGNETICOS

Consiste en la entrega física de los Medios Magnéticos, se debe registrar el requerimiento con la anticipación correspondiente de acuerdo con el tiempo de respuesta requerido y a

través de los canales de información establecidos indicando los números de identificación los Medios Magnéticos, la dirección de entrega y/o recolección y funcionario responsable, de contacto o autorizado.

Los Medios Magnéticos serán entregados de acuerdo con los tiempos de respuesta establecidos cumpliendo con los siguientes pasos:

Procedimientos para los préstamos de Información:

- Procesamiento en el sistema del archivo recibido.
- Generación de los listados de recuperación de los Medios Magnéticos.
- Recuperación de los Medios Magnéticos.
- Control de los Medios Magnéticos a la salida de las instalaciones de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**

Cada vez que **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.** realice un préstamo ó deba dar salida a cada uno de los Medios Magnéticos, se realizara a través de las áreas especializadas que se encuentran dotadas de sistemas de grabación de audio y video, esto con el fin de realizar un seguimiento específico sobre cada uno de estos elementos que salen de nuestras instalaciones.

Cada vez que salga los Medios Magnéticos, el sistema genera un reporte del estado del medio magnético. Es importante aclarar que el software de Administración archivos magnéticos, guarda el histórico de los movimientos de los archivos magnéticos prestados y recibidos como producto de devolución.

Los datos básicos que se registran son:

- Fecha de solicitud
- Acta del cliente
- Nombre del solicitante
- Nombre del autorizado
- Número de la planilla de transporte o guía con la que se efectúa el servicio

Nota: Esto también aplica para los servicios de emergencia o extraordinarios.

RECUPERACION DE ARCHIVOS MAGNETICOS

Este proceso consistirá en la radicación del requerimiento de recolección de los Medios Magnéticos en las instalaciones del cliente, a través del envío de un correo electrónico.

Para este proceso los funcionarios autorizados por el cliente diligenciarán la Planilla de Control de Transporte en donde relacionarán la cantidad de Medios Magnéticos tuías y/o contenedores, que enviarán nuevamente a las instalaciones de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**, para su almacenamiento y custodia.

Procedimiento para la Recuperación de Medios Magnéticos:

- Recolección física de los Medios Magnéticos
- Recepción y verificación en audio y video de los Medios Magnéticos
- Control de los Medios Magnéticos
- Ingreso al sistema de Administración de Archivos Magnéticos
- Archivo de los Medios Magnéticos
- Almacenamiento y custodia
- Reporte de novedades si se presentan
- Medios Magnéticos relacionados que no llegan físicamente
- Medios Magnéticos que llegan físicamente sin estar relacionados

ALISTAMIENTO DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS

El funcionario de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**, ubicará los Medios Magnéticos y los empaquetará en la tula y/o contenedores debidamente selladas con sellos de seguridad, relacionando con su correspondiente planilla de control de transporte, para su posterior entrega a los funcionarios designados por el cliente para la recepción de los Medios Magnéticos.

Es de aclarar que los Medios Magnéticos antes de salir de las instalaciones de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**, pasarán por el cuarto de verificación, con el propósito de supervisar que los medios solicitados sean los que fueron alistados, y de esta manera detectar cualquier novedad que se llegase a presentar.

Ante cualquier inconsistencia, bien sea de entrega o recolección, el cliente tendrá siete (7) días para solicitar y ver el video, así pues solucionar el impase presentado.

SOLICITUD DE INVENTARIOS

El cliente recibirá semanal, quincenal o mensualmente el inventario del número de Medios Magnéticos a través de correo electrónico, fax, medio magnético o consulta en la web a través de una llave de acceso determinada para cada usuario.

Este inventario cuenta con los siguientes campos:

- ✓ Código del medio magnético

THOMAS

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

CCS
Consejo Colombiano
de Seguridad

ORUC
Registro Único
para Contratos



- ✓ Fecha de Ingreso
- ✓ Histórico de movimientos
- ✓ Personal del cliente que hizo la remesa
- ✓ Localización dentro de la bóveda de seguridad

Las características del Sitio para las consultas relacionadas con los servicios de custodia de medios magnéticos son las siguientes:

- ✓ Sitio Seguro (SSL)
- ✓ Contraseña cifrada en la Base de Dato
- ✓ Manejo de Perfiles, caducidad de código y contraseña en la creación de Usuarios
- ✓ Visualización del Inventario
- ✓ Solicitud de Medios
- ✓ Transferencia electrónica del Inventario
- ✓ Seguimiento a Solicitudes

SERVICIO DE TRANSPORTE DE MEDIOS MAGNETICOS

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A., cuenta con vehículos dotados de aislantes antiestáticos, anti magnetismo y además contamos con dispositivos de control y seguimiento para conocer la ubicación exacta de nuestras rutas; igualmente en caso de posibles emergencias para cubrir los servicios en caso de huelgas, trancones, etc. y mantener así constante comunicación.



Tripulado por un conductor y un acompañante, el vehículo nunca permanece solo, el conductor cuida la información y el acompañante manipula la información hacia el cliente.

Garantizando la confidencialidad de la información que transportamos.

El traslado de los Medios Magnéticos se realiza con todas las medidas de seguridad y cuidados necesarios para que los medios magnéticos no sufran ningún tipo de daño.

El compromiso de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**, es trasladar los Medios Magnéticos en tula y/o contenedores, las cuales deben estar cerradas con el sello de seguridad que les será suministrado para evitar que la información sea sustraída y para proteger el estado físico de éstos.

Manejo Técnico de Información S.A.
Carrera 48 B No. 99 Sur - 59 Bodega 26 - La Estrella Antioquia • Tel: 4188615 - 4188813
Miembro del Grupo Thomas-Greg & Sons

www.thomasmni.com

1/1

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Para el inicio del servicio se coordinará una visita de inducción operativa, en donde se capacitará a cada una de las personas que el Cliente asigne sobre nuestra operación y el uso de los insumos utilizados. De igual forma se programará la fecha de inicio, los horarios de recolección y entrega de los Medios Magnéticos.

Es importante aclarar que el tiempo de espera por parte de nuestros funcionarios es máximo hasta de 15 minutos, por lo cual se deberán tener listos los medios magnéticos a entregar y diligenciada debidamente la planilla de control de transporte con el fin de movilizarlos hacia las instalaciones de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**

El funcionario de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.**, realizará la recolección y verificará que la Planilla de Control de Transporte esté totalmente diligenciada; firmara una vez compruebe que la información coincide con lo que está escrito en la planilla, firmará y procederá a transportar los Medios Magnéticos a las instalaciones de **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.** En caso de que la tulla y/o contenedor o las planillas presenten alguna inconsistencia, nuestro funcionario se abstendrá de firmar.

Una vez los medios se encuentren en nuestras instalaciones procederemos a ingresarlos a nuestro software de Administración de Medios Magnéticos y designar una ubicación para la custodia dentro de la bóveda de seguridad.

Se tiene a disposición de nuestros socios y aliados la facilidad de solicitar sus medios magnéticos mediante los siguientes canales de comunicación: Vía Fax, E-mail, Teléfono Fijo, Teléfono Móvil.

Se manejará un listado de personal autorizado para lo cual requerimos colaboración en el cumplimiento estricto de las siguientes normas:

Manejo estrictamente confidencial teniendo en cuenta que el listado puede significar un alto riesgo en manos de personas inescrupulosas; debe ser utilizado solamente por el personal autorizado para lo cual solicitamos mantenerlo actualizado según las novedades que por escrito se reporten.

Completa identificación de los funcionarios en el momento que se presenten a recibir o entregar los medios magnéticos. Es necesario revisar el carnet frente a los datos que aparecen en el listado de firmas.

En caso de alguna duda o inconsistencia deberán abstenerse de recibir o entregar los medios magnéticos e informar al Área de Operaciones de **MANEJO TÉCNICO DE**

INFORMACIÓN S.A. por escrito o vía teléfono, fax, y/o correo electrónico indicando el nombre y la cédula del funcionario que va a ingresar o del que se retira.

Se recuerda que la función de nuestro personal es recibir y entregar las tulas y/o contenedores debidamente sellados desconociendo su contenido. De igual manera tampoco se tiene consideradas acciones de verificación y/o validación de la información contenida en los medios magnéticos.

En consecuencia solicitamos que antes de romper los precintos de seguridad se efectúen las verificaciones correspondientes al estado de la tula y/o contenedor.

Los diferentes traslados de los Medios Magnéticos se registran en la planilla de control de transporte la cual contiene todos los datos solicitados y no puede presentar enmendaduras, tachones o falta de claridad en algún dato numérico o alfanumérico registrado.

La solicitud de la información se puede hacer a través de los siguientes medios:

- Telefónica fijo
- Telefónica móvil
- Vía Fax
- Vía E-Mail
- Vía WEB – aplicación

En caso de presentarse alguna eventualidad con nuestra central telefónica, la solicitud de los Medios Magnéticos podrá realizarse a través de nuestra línea celular o móvil informado los datos necesarios (Nombre, Teléfono, Razón Social, Número de Medios y clave personal asignada), y así poder cumplir con el servicio en forma rápida y eficaz.

SEGURIDAD

Para poder prestar un servicio en condiciones óptimas y adecuadas es necesario que nuestra organización cuente con la colaboración en los siguientes aspectos:

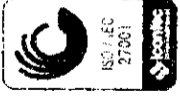
- ✓ Permitir el acceso de nuestros vehículos a los parqueaderos o dejarlos ubicar lo más cerca posible al lugar de la entrada.
- ✓ Dar prelación en la atención a nuestros funcionarios.
- ✓ Destinar un sitio apropiado para la entrega y recibo de los medios magnéticos que garantice la seguridad.
- ✓ En ningún caso el carné de nuestro funcionario podrá ser retenido por parte de ningún funcionario.

Manejo Técnico de Información S.A.

Carrera 48 B No. 99 Sur - 59 Bodega 26 - La Estrella Antioquia • Tel: 4188615 - 4188813

Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons

www.thomasnet.com



CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD: LA COMPAÑÍA responderá por la conservación y transporte de los medios magnéticos encomendados siempre y cuando éstos sean entregados en las condiciones de empaque requeridas; sin embargo, en ningún caso responderá por la desaparición o borrado de la información contenida en los medios magnéticos.

En caso de hurto, extravío o deterioro de los medios magnéticos entregados por **EL CLIENTE a LA COMPAÑÍA** en desarrollo del presente contrato, ésta se obliga a responder por los costos de reposición de cada uno de los medios magnéticos hasta por un valor máximo de \$100.000. y hasta un valor equivalente al 30% del valor del presente contrato como monto máximo de indemnización integral por concepto de los daños y perjuicios reales que se puedan causar a **EL CLIENTE** por la pérdida, destrucción, extravío, adulteración, avería, hurto o cualquier otro acontecimiento que afecte los medios magnéticos contenidos en las tuías y/o contenedores que efectivamente reciba.

LA COMPAÑÍA no asume responsabilidad cuando la pérdida o daño provenga directa o indirectamente de guerra declarada, invasión, acto de enemigo extranjero, rebelión, sedición, vicio propio de la **cosa transportada y/o custodiada o por el uso de armas** atómicas y que empleen fisión, operaciones que utilicen el proceso de fisión nuclear o fisión de materiales radioactivos, actos de terrorismo, contaminación química o biológica, acciones tomadas para controlar, prevenir o suprimir actos terroristas o contaminación biológica o química o de algún modo relacionadas con los mismos, ni por aquellos que se derivaren de o estuvieren relacionados con destrucción, distorsión, borradura, corrupción o alteración de datos electrónicos por cualesquiera causas (incluidos, sin carácter taxativo, los virus informáticos) y en general por cualquier evento constitutivo de causa extraña (fuerza mayor o caso fortuito) de conformidad con el Artículo 992 del Código de Comercio, modificado por el Artículo 100. del Decreto 01 de 1990.

Tampoco responderá **LA COMPAÑÍA** en modo alguno, por las pérdidas, las lesiones, los daños y perjuicios, los costos o los gastos de toda índole si **EL CLIENTE**, sus empleados o agentes hubieren incumplido con las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato o hubieren contribuido a tales daños y pérdidas.

PARAGRAFO PRIMERO. Ninguna de las partes responde por perjuicios indirectos, ni a terceros, incluyendo sin limitación, los daños por producción pérdida, ingresos perdidos, producto perdido, lucro cesante, negocios perdidos o pérdida de oportunidades de negocios.

PARAGRAFO SEGUNDO. Si los hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito hacen imposible la ejecución del contrato en forma definitiva, éste deberá darse por terminado sin que haya lugar a indemnización alguna en favor de las partes.

Si se trata de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que no tengan carácter definitivo, una vez ésta hayan cesado, las partes contratantes reanudarán la ejecución del contrato en los mismo términos aquí pactados, sin lugar a indemnización alguna.

En este último evento las partes de común acuerdo pueden prorrogar y acordar la vigencia, plazo, tarifas y obligaciones inicialmente pactadas en el presente contrato.

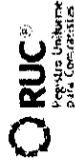
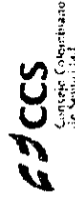
Manejo Técnico de Información S.A.

Carrera 48 B No. 99 Sur - 59 Bodega 26 - La Estrella Antioquia • Tel: 4188615 - 4188813

Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons

www.thomastg.com

THOMAS



SC 54574

SI-DUZme-16

OFERTA ECONÓMICA

Teniendo en cuenta las características del servicio prestado, la cantidad de traslados requeridos por **BENEDAN** así como la cantidad de medios magnéticos en Almacenamiento y Custodia. **MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN SA** facturará por mes o fracción de mes el valor que será determinado así:

ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA			
SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR MENSUAL	SUBTOTAL ANUAL
Custodia y Almacenamiento externo de los medios magnéticos (cintas de backup de información de BENEDAN. Se contempla hasta 100 cintas.	\$292.000	\$292.000	\$3.504.000
TRANSPORTES			
TIPO DE TRANSPORTE*	VALOR UNITARIO	VALOR MENSUAL	SUBTOTAL ANUAL
Programado por evento. Aplica para recogida y/o entrega. Días y horas hábiles. Hasta 50 medios.	\$20.000	\$80.000	\$1.040.000
Urgencia. Entrega hasta 4 horas después de la solicitud. Días y horas hábiles. Hasta 20 medios.	\$38.000	\$38.000	\$190.000
SUBTOTAL			\$4.734.000
IVA			\$757.440
TOTAL			\$5.491.440

CONDICIONES COMERCIALES

- **Validez de la oferta:** Las tarifas anteriormente presentadas permanecerán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2016. A cambio de año se incrementarán de acuerdo con las variables IPC y SMMLV decretadas oficialmente por el Gobierno Nacional para el año inmediatamente anterior.
- **Forma de pago:** Mensual contra facturas a 30 días.
- **Lugar para la prestación del servicio:** Medellín.
- **Moneda:** Pesos Colombianos.

Manejo Técnico de Información S.A.
Carrera 48 B No. 99 Sur - 59 Bodega 26 - La Estrella Antioquia • Tel: 4188615 - 4188813
Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons

www.thomastec.com



Correo -

REDACTAR

Recibidos

Enviados

Borradores

Colillas pagas

Juradas

Más búsquedas

NELSON DIDIER

VIVIANA AMALIE

ALBA MARCELA

PAOLA IVAN

JORGE ANDRÉS

JORGE IVAN

MONICA YANIRA

CRISTINA

CRISTINA

VERONICA

VERONICA

SIMON ESCOBAR

Añadir a contactos

Más opciones

Buenos días Simon

Los compromisos alternos por la aprobación de unas vigencias futuras para la contratación de la colonia de niños magisterios. Nos vemos en la necesidad de hacer un cambio favor enviarles una con los precios que se encuentran a este tiempo.

Saludos

16 ago (hace 13 días)

SIMON ESCOBAR

Enviar

Ver perfil

Los precios que se envían pueden ser utilizados para el estudio, lo que vale este precio es el de la zona y no el tiempo por nuestro caso.

Cordillente,

Simon Escobar Salazaraga

Email: SIMON@SERVI-SOFT.COM

Tel: (+4) 416 00 55

Cel: +57 301 363 47 71

SERVI-SOFT S.A.

Empresas de Tecnología

Nuestros Productos:



226

**PROPUESTA COMERCIAL INTEGRAL, DESCRIPTIVA
GESTION DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS**




Sistema de Gestión Documental

BENEDAN

Agosto 09 de 2016
Medellin

24

	PROPUESTA INTEGRAL GESTION DOCUMENTAL PARA LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNETICOS	
	Versión: 1.0	Fecha: 09/08/2016
		2016-MDL-CUS-BDA-142-01

RESTRICCIONES PARA LA PUBLICACION Y USO DE ESTA INFORMACION

La presente propuesta técnica contiene información que es de propiedad de **SERVISOFT S.A.**, su publicación le podría otorgar ventajas competitivas a terceros ajenos a la evaluación de la presente propuesta. Por lo tanto, este documento debe ser usado sólo por aquellos involucrados en dicha evaluación y no debe ser publicado o duplicado, ni entera ni parcialmente, para ningún otro propósito que no sea el de evaluar a **SERVISOFT S.A.** Los datos sujetos a esta restricción son todos los contenidos en la totalidad del documento.

Si un contrato es suministrado a **SERVISOFT S.A.**, como resultado de, o con relación a, la presentación de esta propuesta, cualquier derecho a duplicar, usar o publicar los datos será de acuerdo a lo establecido en dicho contrato.

Esta restricción no limita los derechos de **BENEDAN** a usar la información contenida en la presente propuesta si la misma pasara a ser una fuente de dominio público y siempre y cuando no adquiriera tal carácter como consecuencia del no cumplimiento de las restricciones aquí mencionadas.

TABLA DE CONTENIDO

RESTRICCIONES PARA LA PUBLICACION Y USO DE ESTA INFORMACION.....	3
1 INFORMACION DE LA EMPRESA.....	5
1.1 PERFIL DE SERVISOFT S.A.....	6
1.2 RESEÑA HISTORICA.....	6
2 PROPUESTA PARA EL ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO INACTIVO SITUACIÓN ACTUAL.....	8
2.1 SERVICIO DE ALMACENAMIENTO.....	8
2.2 METODOLOGIA DEL SERVICIO OFRECIDO.....	11
2.2.1 RECEPCION, TRANSPORTE Y ENTREGA DE ARCHIVO FÍSICO.....	11
2.2.2 RECOLECCION DE LOS MEDIOS MAGNETICOS.....	11
2.2.3 RECEPCION Y ALMACENAMIENTO.....	11
2.2.4 ATENCION DE CONSULTAS.....	12
2.2.5 SOLICITUD DE PRÉSTAMOS.....	12
2.3 SERVICIO DE TRANSPORTES.....	13
2.4 RESPONSABILIDAD DE SERVISOFT S.A.....	13
3 MARCO DE INVERSIÓN PROCESO DE CUSTODIA.....	15
3.1 FORMA DE PAGO.....	16
3.2 CONDICIONES COMERCIALES.....	16
4 LISTADO DE CLIENTES MERCURIO.....	17

Medellín, Agosto 09 de 2016

Señores
BENEDAN

**Ref. Propuesta Integral Gestión Documental Para La Custodia de Archivos y Medios
Magneticos**

Reciban un cordial saludo esperando que todos sus proyectos de tecnología se estén ejecutando de manera exitosa.


De acuerdo con su amable solicitud de cotización, anexo a la presente encontrará una descripción de del servicio ofrecidos para la custodia de archivos.

De igual manera presentamos oferta económica formal para el bodegaje y custodia de documentos junto con todos los procesos que implican en un antes, un durante y un después del bodegaje de los documentos.

Agradecemos la atención prestada a la presente y cualquier inquietud adicional con gusto la atenderemos.

Cordialmente,

Simón Escobar Saldarriaga
Consultor de soluciones

	PROPUESTA INTEGRAL GESTION DOCUMENTAL PARA LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNETICOS	
	Versión: 1.0	Fecha: 09/08/2016

1 INFORMACION DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa : **SERVISOFT S.A.**
Fecha de creación : Septiembre de 1.994
Sede Principal : Medellín
Dirección : Cra 77 B No 45 G 61.
Teléfono : (574) 4 16 00 55
Sucursales : Bogotá
Dirección : Cra. 19B No 83-02, Oficina 207
Teléfono : (571) 6171363 – 6171398
Página Web : www.servisoft.com.co
Soporte Técnico : servicioalcliente@servisoft.com.co

1.1 PERFIL DE SERVISOFT S.A.

SERVISOFT S.A., es una compañía dedicada a la consultoría, desarrollo y comercialización de sistemas de información Genéricos para procesos estándares dentro de las organizaciones, que se ajustan a las necesidades de aquellas empresas que cuentan con una infraestructura adecuada, ofreciendo productos que están ampliamente soportados en las herramientas de tecnología de punta y apoyan la transición de ambientes centralizados a plataformas Web y Cliente/Servidor.

1.2 RESEÑA HISTORICA

SERVISOFT S.A., nace en el año de 1994 para suplir las necesidades del medio en cuanto a Sistemas de Información y Servicios asociados, concentrándose inicialmente en desarrollar el mercado para software genérico, y preparar una estructura organizacional que permitiera ofrecer dichos servicios utilizando herramientas actuales o tecnología de punta bajo el paradigma Cliente/Servidor.

La empresa estaba conformada inicialmente por dos áreas básicas que le permitieron desarrollar completamente la operación, el área comercial y el área técnica. El área técnica se encargó los primeros seis meses de diseñar y construir la metodología para el desarrollo de Sistemas de Información usando herramientas orientadas por objetos que soporten el paradigma Cliente/Servidor y el área comercial preparó el mercado potencial de la empresa para sus futuras negociaciones. Una vez creadas las bases que soportarían el desarrollo, se iniciaron los primeros proyectos.

La metodología que desarrolló nuestra empresa es totalmente evolutiva y dinámica, de tal forma que se está ajustando de acuerdo a la experiencia de cada uno de los proyectos culminados y a la evolución tecnológica de los productos ó herramientas usadas para tal


fin. Como resultado de la evolución constante del método de trabajo, la empresa cuenta hoy en día con una serie de estándares ya probados en diversos sistemas de información y una biblioteca de objetos base que permiten rapidez y optimización en la forma de atender un problema y su respectiva solución.

La idea principal, base de la creación de la empresa, es una fábrica de aplicaciones en donde el desarrollo de aplicaciones es concebido como la unión de elementos (objetos base previamente contruidos) hasta completar un 60% del total de los componentes de la aplicación en poco tiempo, y desarrollar los demás elementos particulares para entregar sistemas listos para entrar a producción, acorde con las necesidades y requerimientos de los Clientes.

Actualmente **SERVISOFT S.A.**, es una empresa que se destaca por desarrollar software genérico, y poseer buenas prácticas de implantación, acompañada de procesos estándares de utilización de las herramientas, que permitan a nuestros clientes utilizar siempre soluciones que llevan a un mejoramiento continuo por innovación tecnológica constante.

La evolución del mercado basado en las necesidades de nuestros Clientes lleva a **SERVISOFT S.A.**, a ampliar su gama de productos y servicios a un portafolio que se resume en:

- ✓ **SISTEMAS DE INFORMACION GENERICOS**
- ✓ **SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL MERCURIO**
- ✓ **CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION**
- ✓ **SERVICIOS DE CONSULTORIA**
- ✓ **SERVICIOS ARCHIVISTICOS**
- ✓ **SERVICIOS OPERATIVOS EN DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**
- ✓ **CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNETICOS**

	PROPUESTA INTEGRAL GESTION DOCUMENTAL PARA LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNETICOS	
	Versión: 1.0	Fecha: 09/08/2015

2 PROPUESTA PARA EL ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO INACTIVO SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración de la propuesta, hemos tenido en cuenta la información recolectada y suministrada por el funcionario perteneciente a BENEDAN.

- Se deberán realizar la verificación de cada unidad para tener un control de cada una de ellas. Este procedimiento aplica siempre y cuando se realice el proceso por administración documental y no por caja.
- Las cajas y medios magnéticos serán recibidas para custodia siempre y cuando se encuentren en perfecto estado.
- Se deberá realizar el traslado inicial de estas unidades documentales o cajas desde las instalaciones del BENEDAN hasta la bodega de SERVISOFT S.A.
- Cotizar el servicio de consulta por cada caja en las instalaciones del cliente o bien sea en las instalaciones de SERVISOFT S.A.

2.1 SERVICIO DE ALMACENAMIENTO

SERVISOFT S.A. cuenta con una bodega donde realiza sus actividades de administración de archivo, estas bodegas se caracterizan por: Instalaciones que garantizan un ambiente adecuado para la preservación de archivos documentales que permiten tener a disposición de nuestros clientes, las unidades documentales en el momento y lugar que los requiera.

La bodega tiene un área de alta seguridad con monitoreo permanente de Circuito Cerrado de Televisión y con acceso restringido mediante sistemas de lectura de tarjetas.

Nuestras soluciones y servicios de bodegaje son completamente administrados desde el momento que recogemos los archivos documentales en las oficinas del cliente y los trasladamos a nuestra bodega donde nos aseguramos de su correcto almacenamiento.

La construcción está dispuesta de tal manera que nos permite mantener controlada la temperatura y la humedad relativa, punto que complementamos con los controles existentes, como los son controles de acceso, cámaras de video, monitoreo interno y externo, control de plagas, sistemas automáticos de extinción de incendios, sistemas de ventilación etc. que nos garantiza brindar una completa confiabilidad a nuestros clientes para el almacenamiento de los archivos documentales, además las bodegas de

almacenamiento y custodia se encuentran construidas con características sísmo - resistentes.

Para el almacenamiento y custodia de los archivos documentales dentro de la bodega contamos con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tienen pintura electrostática texturizada y hornada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.

De acuerdo a los requerimientos del cliente, el almacenamiento lo podemos realizar para los archivos documentales en:

- cajas X-200 de las siguientes dimensiones 0.40x0.27x0.22 Mts. equivalentes a 0.8 pies cúbicos
- cajas X-300 de las siguientes dimensiones 0.40x0.27x0.32 Mts. equivalentes a un pie cúbico y cualquiera diferente por volumen en pies cúbicos.

De esta forma garantizamos el cuidado de su información, desde el momento que es recibida por nuestro personal hasta cuando es entregada a los funcionarios indicados y autorizados por cliente.

Cada estantería nos permite lograr un mejor aprovechamiento del espacio, optimizar control de inventarios, minimizar riesgos de accidentes en el almacenamiento, incrementar la capacidad de almacenamiento y agilizar la localización del producto.

SERVISOFT S.A. presta el servicio en la siguiente dirección:

- Carrera 47e No. 78c sur -74 Bodega Sabaneta

SISTEMAS DE CONTROL PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Seguridad

- Controladores de acceso de personal
 - Cámaras de video
 - Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)
 - Sistemas automáticos de extinción de incendios.
 - Sistemas de ventilación, control y renovación de aire.
 - Controladores de temperatura y humedad
 - Sensores de inundación y de humo

- _ Vigilancia personalizada interna y externa las 24 horas del día
- _ Monitoreo durante las 24 horas del día
- _ Sistema de información para el servicio (clave para cada cliente)

La bodega cuenta con áreas climatizadas que garantizan la perfecta conservación de la información, de agentes tales como:

- _ Fuego
- _ Dolo
- _ Humedad
- _ Robo
- _ Inundaciones

Temperatura y Humedad

Nuestra bodega cuenta con espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivos por periodos largos de tiempo.


La estructura de la bodega permite el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control.

La bodega cuenta con sensores de temperatura y humedad los cuales disparan automáticamente los extractores en el momento de detectar una temperatura de más de 25 grados centígrados y una humedad relativa que sobre pase el rango de (15 -55%) generando una señal eléctrica que disparan un conector que enciende los extractores iniciando la renovación de la atmósfera que dura aproximadamente de 15 a 20 minutos hasta mantenerla la temperatura entre 16 y 18 grados centígrados.

La bodega cuenta con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar alguna tentativa de incendio. esto es automáticamente monitoreado por nuestra central de monitoreo la cual se encuentra ubicada en las instalaciones.

Circuito Cerrado de Televisión Contamos con centrales de monitoreo que tiene como objetivo el control de todo el sistema de circuito cerrado de televisión y lo concerniente a cámaras de seguridad. Una central de monitoreo que se dedica a monitorear todos los sensores que se encuentran en las instalaciones de SERVISOF S.A.

98

 SERVISOL S.A. LÍDERES EN TECNOLOGÍA	PROPUESTA INTEGRAL GESTION DOCUMENTAL PARA LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNETICOS	
	Versión: 1.0	Fecha: 09/08/2016
		2016-MDL-CUS-BDA-142-01

2.2 METODOLOGIA DEL SERVICIO OFRECIDO

2.2.1 RECEPCION, TRANSPORTE Y ENTREGA DE ARCHIVO FÍSICO

El cliente nos entregara las unidades documentales o cajas de archivo para ser codificadas. En caso de requerir levantamiento de base de datos se codificara por unidad documental. Estos códigos no pueden ser mayores de 15 caracteres. En caso de que las cajas o unidades documentales cuenten con el código de barras, nuestro sistema lo puede asociar y seguir administrándolos. El proceso estará coordinado y supervisado directamente por el Departamento de Sistemas.

2.2.2 RECOLECCION DE LOS MEDIOS MAGNETICOS

Las cajas son transportadas bajo las más estrictas normas de seguridad. El funcionario de SERVISOL S.A. deberá identificarse con el carné de la empresa ante el funcionario autorizado por el cliente. De igual forma el cliente deberá confirmar los datos contra la relación anteriormente entregada.

Inmediatamente confirmadas las identificaciones, el funcionario del cliente hará entrega de las cajas y la planilla de control de transporte debidamente diligenciada, sin tachones, ni enmendaduras.


2.2.3 RECEPCION Y ALMACENAMIENTO

Cuando lleguen las cajas, se procederá a realizar en áreas especializadas una verificación y punteo de cada caja o unidad documental recibida.

En lo posible, se mantendrá la codificación del proveedor actual, con el propósito de agilizar y estandarizar el flujo de la operación y optimizar cada uno de los servicios ofrecidos o por el contrario se llegaría a un acuerdo de codificación para facilitar los flujos operativos.

Posteriormente, procederemos a darle ingreso a cada de las cajas o unidades documentales entregadas por el cliente a través de nuestro Software de Administración, el cual lleva un estricto control sobre las unidades documentales o cajas que nos han dado en custodia. Esta operación estará bajo la responsabilidad del personal de SERVISOL S.A.

Actualmente el Software de Administración nos permite capturar las unidades documentales o cajas que han sido codificados con lectores de códigos de barras que nos permiten agilizar y optimizar nuestra operación y servicio.

 SERVISOFTE S.A. <small>LIBRERÍA EN TECNOLOGÍA</small>	PROPUESTA INTEGRAL GESTION DOCUMENTAL PARA LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNETICOS	
	Versión: 1.0	Fecha: 09/08/2016

Finalmente luego de ingresar las cajas o unidades documentales al software de administración de archivo inactivo, este generará un listado de ubicación en donde nos indicará exactamente donde deberán ser localizados. Para este procedimiento, se tiene un personal idóneo que desarrollará la operación de cuegue de las cajas o unidades documentales apoyándose en los listados de ubicación, cuando esta labor es terminada cada funcionario firmará el listado de ubicación confirmando la finalización de la tarea desarrollada en óptimas condiciones.

2.2.4 ATENCION DE CONSULTAS

Los procedimientos que intervienen en la atención de consultas son las siguientes:

2.2.5 SOLICITUD DE PRÉSTAMOS

Consiste en la entrega física de las cajas y unidades documentales, este servicio se presta de Lunes a Viernes (en días hábiles), en el horario de 8:00 a.m., a 05:00 p.m. los clientes deben registrar su requerimiento a través del envío de un archivo por correo electrónico, que contenga los números de identificación de las cajas, la dirección y persona responsable que realiza la solicitud, a quien se debe hacer la entrega.


Procedimientos para los préstamos de Información:

- Procesamiento en el sistema del archivo recibido
- Generación de los listados de descuelgue de las cajas de archivo.
- Descuelgue de las cajas.
- Control documental para la carpeta a la salida de las instalaciones de SERVISOFTE S.A.

Cada vez que salgan las cajas, el sistema genera un reporte del estado de la caja ó unidad documental. Es importante aclarar que el software de Administración Documental, guarda el histórico de los movimientos de los archivos documentales prestados y recibidos como producto de devolución. Los datos básicos que se registran son:

1. Fecha de solicitud
2. Acta del cliente
3. Nombre del solicitante
4. Nombre del autorizado
5. Número de la planilla de transporte o guía con la que se efectúa el servicio

ga

	PROPUESTA INTEGRAL GESTION DOCUMENTAL PARA LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNETICOS	
	Versión: 1.0	Fecha: 09/08/2016
		2016-MDL-CUS-BDA-142-01

2.3 SERVICIO DE TRANSPORTES

SERVISOFT S.A., cuenta con vehículos cerrados, habilitados para el transporte de documentos y comunicación vía celular para saber la ubicación exacta de nuestras rutas.

Tripulado por un conductor y un asistente, los vehículos nunca permanecen solos, el conductor cuida la información y el acompañante manipula la información hacia el cliente. Sin ningún tipo de logotipo de la compañía para tener más confidencialidad de la información que transportamos.

El traslado de las unidades documentales y cajas se realiza con todas las medidas de seguridad y cuidados necesarios, para que su información no sufra ningún tipo de daño o pérdida.

El compromiso de SERVISOFT S.A., es trasladar las unidades documentales en cajas, las cuales deben estar cerradas como sello de seguridad que se brindará para que éstas no sean sustraídas y para proteger el estado físico de éstos.

TRANSPORTE ORDINARIO

Envío de cajas para consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Medellín, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes de recibida la solicitud.

TRANSPORTE EXTRAORDINARIO

Envío de cajas para consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Medellín, dentro de las seis (6) horas hábiles siguientes de recibida la solicitud.

2.4 RESPONSABILIDAD DE SERVISOFT S.A.

SERVISOFT S.A. responderá por la conservación y transporte del archivo físico siempre y cuando éste sea entregado en las condiciones de empaque requeridas para el almacenamiento y custodia.


En caso de pérdida, destrucción, extravío, adulteración, avería, hurto o cualquier otro acontecimiento que afecte los documentos que conforman el archivo físico objeto del presente contrato. La compañía responderá hasta por Diez mil pesos M/cte. (\$10.000) por cada caja de archivo encomendado y hasta la suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato como monto máximo de indemnización integral por concepto de los daños y perjuicios reales que se puedan causar por los eventos antes mencionados.

SERVISOFT S.A. no asume responsabilidad alguna cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda llevar a cabo el objeto del presente contrato, en la fecha, hora o lugares convenidos con El CLIENTE. Si los hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito hacen imposible la ejecución del contrato en forma definitiva, éste deberá darse por terminado sin que haya lugar a indemnización alguna en favor de las partes.

Si se trata de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que no tengan carácter definitivo, una vez ésta hayan cesado, las partes contratantes reanudarán la ejecución del contrato en los mismo términos aquí pactados, sin lugar a indemnización alguna.

SERVISOFT S.A. no asume responsabilidad cuando la pérdida o daño provenga directa o indirectamente de guerra declarada, desastres naturales, materiales altamente tóxicos tanto para seres vivos como para materia prima transformada por el hombre, actos de terrorismo, contaminación química o biológica, ni por aquellos que estén relacionados con destrucción, distorsión, borradura, corrupción o alteración de datos electrónicos por cualesquier causa (incluidos, sin carácter taxativo, los virus informáticos) y en general por cualquier evento constitutivo de causa extraña (fuerza mayor o caso fortuito) de conformidad con el Artículo 992 del Código de Comercio, modificado por el Artículo 10o. del Decreto 01 de 1990. (Cabe anotar que la bodega de SERVISOFT S.A. está ubicada en una zona lejana a posibles inundaciones, contaminaciones químicas o de alto riesgo a posibles desastres naturales)

03

 SERVISOFT S.A. LÍDERES EN TECNOLOGÍA	PROPUESTA INTEGRAL GESTION DOCUMENTAL PARA LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNETICOS	
	Versión: 1.0	Fecha: 09/08/2016

3 MARCO DE INVERSIÓN PROCESO DE CUSTODIA

A continuación se presentan los valores e ítems definidos para BENEDAN acorde al alcance de los requerimientos para la prestación del servicio.

VALOR DE LA CUSTODIA


Referencia	Valor custodia mensual por unidad	Cantidad estimada de cajas	Valor total por mes
Medios Magnética	\$1.200	100	\$120.000

VALOR SERVICIOS CONEXOS

Transporte Inicial de medios	\$	78.000
Transporte Ordinario (24 Horas)	\$	16.000
Transporte Extraordinario (6 Horas)	\$	24.000
Codificación, tabulación y/o registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	\$	134
Desmonte final registro en la base de datos de la información por caja, carpeta, legajo, bolsa o plano.	\$	134
Rearchivo	\$	760
Recolección Semanal Medios Magnéticos (Una por semana percio mes)	\$	78.000

Notas:

- ✓ Los anteriores valores no relacionan el valor del IVA del 16%
- ✓ Todos los anteriores costos están dados en pesos colombianos.
- ✓ La oferta tiene una validez de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la presente propuesta.

 SERVISOFT S.A. <small>LÍDERES EN TECNOLOGÍA</small>	PROPUESTA INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS	
	Versión: 1.0	Fecha: 09/08/2016

3.1 FORMA DE PAGO

1. El pago se realizará mes vencido, según el volumen de medios custodiados y servicios conexos que sean utilizados por el contratante.

3.2 CONDICIONES COMERCIALES

- Todos los costos de desplazamiento y manutención del personal de ServiSoft S.A. estarán a cargo del contratante, para ciudades fuera de Medellín y/o Bogotá.

Retrasos: Los tiempos de retraso que sean ocasionados o sean responsabilidades de EL CONTRATANTE no serán responsabilidad ni podrán ser penalizados bajo ninguna circunstancia a EL CONTRATISTA y tampoco serán tenidos en cuenta para efectos de multas o para calcular los indicadores respecto a los niveles de atención suministrados. Así mismo no podrá generarse ninguna multa o penalización a EL CONTRATISTA por problemas ocasionados debido al mal uso y/o no seguimiento de las recomendaciones de Software de Terceros (navegadores, herramientas de oficina, etc).

4 LISTADO DE CLIENTES MERCURIO.

A continuación presentamos la lista de los clientes actuales del Sistema de Gestión Documental MERCURIO.

<p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL " MERCURIO " Incluye Servicios Relacionados Con La Consultoría En La Implementación Del Sistema, Levantamiento Y Elaboración Procesos Y Demás Servicios Afines Con La Gestión Documental Como El Suministro De Scanner, Servidores, Bases De Datos Relacionales, Servicios En Digitalización, Organización Y Selección De Archivos Y Elaboración De TRD.</p>			
CLIENTE	CIUDAD	CLIENTE	CIUDAD
Leasing Bancolombia	Medellín	Periódico el COLOMBIANO	Medellín
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavíd	Medellín	PORCE III	Medellín
Contraloría General de Medellín	Medellín	Cámara de Comercio de Cúcuta	Cúcuta
Contraloría General de Antioquia	Medellín	Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil	Bogotá
Empresa de Desarrollo Urbano	Medellín	Ccdensa S.A ESP	Bogotá
Gobernación de Antioquia	Medellín	Gobernación de Cundinamarca	Bogotá
Cámara de Comercio de Medellín	Medellín	Fincomercio	Bogotá
Edatel S.A ESP	Medellín	icetex	Bogotá
Empresas Públicas de Medellín	Medellín	Ministerio de Trabajo	Bogotá
Municipio de Medellín	Medellín	Ministerio de Hacienda	Bogotá
Municipio de Sabaneta	Medellín	Productos Alimenticios Doria S.A	Bogotá
Nacional de Chocolates	Medellín	FESA	Bogotá
Escuela de Ingeniería de Antioquia	Medellín	Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo PNUD	Bogotá
Instituto Mi Rio	Medellín	Presidencia de la República-Red de Solidaridad Social	Bogotá
Empresa Metropolitana de Seguridad	Medellín	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A ESP	Bogotá
Comfenalco Antioquia	Medellín	Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario - FINAGRO	Bogotá
Indeportes Antioquia	Medellín	Centrales Eléctricas Del Norte De Santander. CENS	Cúcuta
Energolima	Ibagué	Aguas K-pital Cúcuta	Cúcuta
Empresa de Energía del Pacífico EPSA	Cali	Cámara de Comercio de Pereira	Pereira
Corporación Autónoma Regional de Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena	Barranca bermeja	Empresa Telefónica de Pereira S.A ESP	Pereira

23

REDACTAR
Correo

is:serto (@thomasgreg.com)

2:00:39

Mover a Recibidos

Más

Sa envia una confirmación de lectura a yerson.culiva@thomasgreg.com (con a las) 18:33 del 12/01/16

Nelson Didier Ramirez Zuleta

7 ago (hace 13 días)

Yerson (4)

Yerson Aldemar Culiva Ma...

Añadir a círculos

Nueva por correo

Para temas de tiempo no pudes hacer ya la dispo alidad para el caso debido a esto y por inconvenientes internos por la bombacion de unos servidores futuros para la
 en un tiempo de 30 a 45 minutos en la ciudad de med los paises. Nos vemos en la necesidad de hacer un contrato que al por día (7) meses. Favor informarnos si los procesos de
 autorización inicial que nos envió en días anteriores la podemos utilizar para hacer el estudio de lo contrario favor enviarlos una con los pudes que se reconocen a este
 tiempo.

Saludos

Nelson Ramirez Zuleta.
 Técnico en Operaciones de Tecnología
 Beneficencia de Articoqui - BENEDAN.
 WWW.beneficenciadearticoqui.com

Carrera 47 No 49 - 12 piso 4
 Teléfono: +57 311 581 1611

Me he unido a 50 de los 60 miembros

Te invitamos a unirse al grupo

Nelson Didier Ramirez Zuleta

7 ago (hace 9 días)

33

CZ-270-282

Medellín, Agosto 9 de 2016

Señores
BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA
Sr. Alex Alfonso Camargo Peñaranda
Director de Informática
Medellín

OBJETO: Estudio de Mercado para Servicio de transporte, guarda y custodia de medios Magnéticos.

De acuerdo con la solicitud, adjunto a la presente encontrará la propuesta para la prestación de los servicios de la referencia.

Es importante resaltar que la información preserva la memoria de las Organizaciones, facilita la toma de decisiones, protege el patrimonio y se convierte en factor determinante para el cumplimiento de la Misión de **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**.

ALARCHIVO, como aliado estratégico y especialista en custodia y gestión integral de información, garantiza resultados excepcionales en servicios de apoyo a la logística documental empresarial, permitiéndole a la Dirección enfocar sus esfuerzos en el desarrollo del negocio crítico.

Finalmente, tenemos la plena certeza que nuestra propuesta ayudará a preservar la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, aportando al logro de la Visión empresarial de la organización.

Cordialmente.



RUBEN FRANCISCO GOMEZ
Consultor Logístico Comercial



SANDRA C. RESTREPO M.
Directora Comercial Medellín



1. SERVICIOS OFRECIDOS

1.1. ALMACENAMIENTO DE MEDIOS MAGNÉTICOS

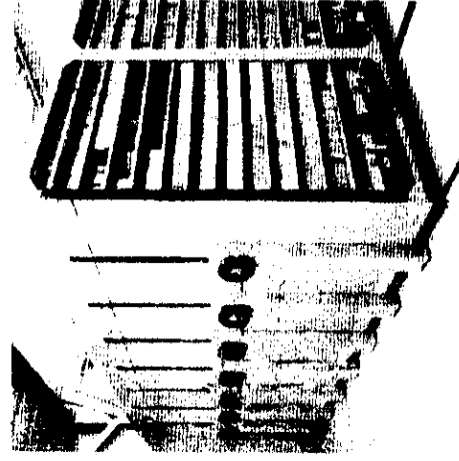
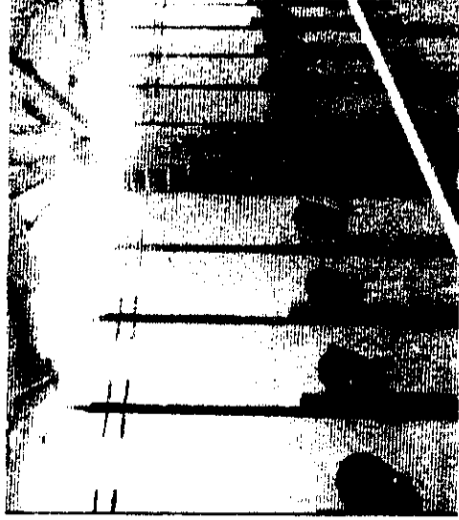
1.1.1. INFRAESTRUCTURA FISICA

ALPOPULAR - ALARCHIVO cuenta con nuevas bóvedas especializadas para el almacenamiento de Medios Magnéticos por contenedor o uno a uno, en Bogotá, Barranquilla, Cali y Medellín.

Las bóvedas están diseñadas para el almacenamiento de diversos tipos de medios magnéticos tales como cintas LTO, Mini Cartridge, Cds, DVDs, Disquetes, Rollos de Microfilmación entre otros.

Nuestras bóvedas poseen la más alta tecnología en seguridad, acorde con las exigencias actuales del mercado, como:

- Estructura metálica en acero galvanizado resistente a temperaturas externas de hasta 1.300 C°.
- Conservación interna de niveles de humedad y temperatura.
- Sistema digital de detección y extinción de incendios con gas INERGEN.
- Sistema electrónico de aire acondicionado que permite programar y controlar los niveles de humedad y temperatura.
- Monitoreo local y remoto las 24 horas por medio de CCTV.
- Sistema eléctrico con iluminación de seguridad que cumple normatividad internacional.
- Sistema control de acceso electrónico.

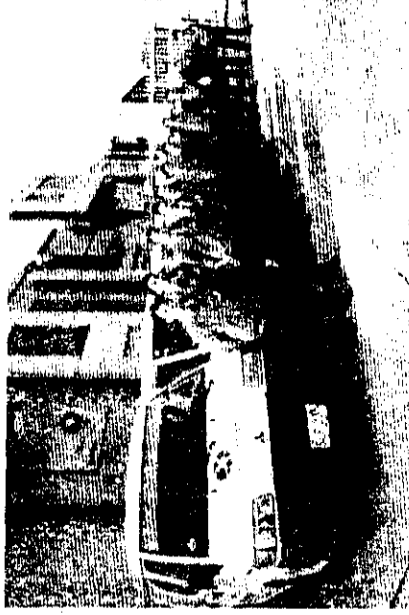


De

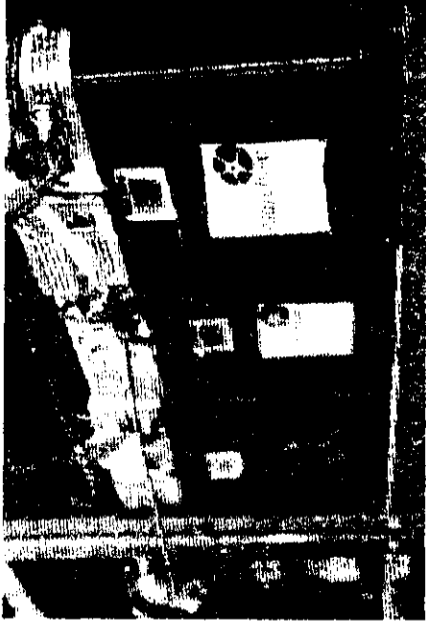
2. DESCRIPCION Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

2.1. RECOLECCION INICIAL Y CODIFICACION

El transporte inicial de los medios magnéticos se hará en vehículos de Alpopular – Alarchivo dentro de contenedores, los cuales serán llevados directamente a la bóveda para realizar el proceso de codificación, donde cada medio será identificado con un código de barras para su futura consulta. De este proceso se entregará una base de datos que contendrá la actual identificación utilizada por el cliente y la nueva etiqueta puesta por Alarchivo.



2.2. ALMACENAMIENTO DE MEDIOS MAGNETICOS



Una vez seleccionados los medios a conservar y almacenar, se guardarán en nuestra bóveda especializada en contenedores o uno a uno, donde se tienen todas las medidas necesarias

de seguridad y conservación para garantizar su adecuado mantenimiento y preservación en el tiempo.

Especificaciones de custodia por Contenedor:

- Contenedores Grandes (largo 40 cm, ancho 22 cm, alto 24 cm) con capacidad para 40 cintas LTO 5.
- Contenedores Medianos (largo 33 cm, ancho 15,5 cm, alto 20,5 cm) con capacidad para 20 cintas LTO 5
- Contenedores Pequeños (largo 15 cm, ancho 15,5 cm, alto 20 cm) con capacidad para 10 cintas LTO 5

2.3. RECUPERACION DE INFORMACION Y TRANSPORTE

ALPOPULAR – ALARCHIVO cuenta con una flota de vehículos adecuada para el transporte de archivos físicos y medios magnéticos acorde con las necesidades y requerimientos de la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**.

2.3.1. CONSULTAS

La tecnología utilizada "SOFTWARE Y CÓDIGO DE BARRAS" permite a nuestros funcionarios autorizados localizar rápidamente el medio magnético requerido por ustedes en términos de oportunidad y relevancia para luego ser enviado a sus oficinas.

Los medios dispuestos para la realizar la solicitud de consultas son:

- Vía Telefónica a través del callcenter 333 22 11 EXT 119 - 2818157
- Correo electrónico:

Para garantizar la seguridad en el manejo de los medios físicos o magnéticos, la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, registrará las firmas de las personas autorizadas para solicitar los medios magnéticos requeridos, evitándose así, el manejo inapropiado de dicha información.

• TRANSPORTE CONSULTA NORMAL

ALARCHIVO, está en capacidad de responder a sus requerimientos de entrega al domicilio empresarial dentro del perímetro urbano de lunes a viernes de la siguiente manera:

Horario recepción solicitud	Horario entrega consulta
8:00 a.m. 11:00 am.	02:00 a 5:00 pm. del mismo día
11:00 a.m. 5:00 pm.	08:00 a 12:00 de día hábil siguiente

Como el sistema de producción de medios se realiza periódicamente y se recogen en contenedores, nuestro personal operativo y el delegado de la **BENEFICENCIA DE**

ANTIOQUIA., definirán conjuntamente el mejor día para recoger y entregar la información. En caso en que requieran un servicio adicional este puede solicitarse en el momento que ustedes lo necesiten. La recolección de medios nuevos se debe programar con una conveniente anticipación.

- **TRANSPORTE CONSULTA URGENTE – EXTRA**

ALARCHIVO posee la infraestructura para atender servicios urgentes (SERVICIO EXTRA) en horarios de oficina en un tiempo estimado de dos horas a partir del momento de la Solicitud, la cual será recibida de lunes a viernes en horario de 08:00 am. A 05:00 p.m.

Con este servicio sus esfuerzos para recuperar un medio específico o un contenedor, se reducen a una sencilla llamada telefónica o correo electrónico, los cuales serán confirmados con las personas autorizadas.

- **TRANSPORTE CONSULTA ESPECIAL 7X24**

ALARCHIVO cuenta con la infraestructura para atender toda consulta que se genere en horario no hábil dentro del perímetro urbano (lunes a viernes de 5:00 pm a 7:45 am, sábados a partir de las 12:00 pm, domingos y festivos.) Respuesta en un tiempo estimado de tres (3) horas.

2.4. INFORMES

Cuando la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA.**, lo considere necesario, **ALPOPULAR** - ALARCHIVO informará acerca de los medios magnéticos que fueron consultados en determinado periodo, persona(s) que los solicitaron, persona(s) que los recibieron y las cintas, CDs, o medio magnéticos que han sido devueltos a nuestras instalaciones.

3. PUESTA EN MARCHA

Aceptada la propuesta presentada por **ALPOPULAR** – **ALARCHIVO** al **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE ANTIOQUIA CORANTIOQUIA.**, se definirá conjuntamente un cronograma para la puesta en marcha del proyecto.

PROYECCIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE 12 MESES

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	TARIFAS	VALOR MES	VALOR 12 MESES
Almacenamiento Medio Magnético Suelto	Es la custodia y almacenamiento de los medios magnéticos con las condiciones indicadas para su conservación. Tarifa minina de 1 a 300 medios	\$110.000	\$110.000	\$1.320.000
Transporte de Consulta Normal en área Metropolitana	Transportes 4 al mes, 52 transportes al año	\$ 18.000	\$72.000	\$936.000
Transporte de Consulta Urgente - Extra en área Metropolitana	Transportes 5 transportes al año	\$ 28.000	\$ 140.000	\$ 140.000
Consultas O Recuperación Por MM	Para todo tipo de consulta que se realice ya sea en las instalaciones de Alarchivo o externas. 15 al mes	\$ 750	\$11.250	\$135.000
Reubicación Por Mm por consulta	Para todo tipo de reubicación por consulta que se realice ya sea en las instalaciones de Alarchivo o externas. 15 al mes	\$ 750	\$11.250	\$135.000
VALOR PROYECCION AÑO				\$2.666.000

TARIFAS MEDIOS MAGNETICOS

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	TARIFAS
Codificación para medio suelto.	La asignación por homologación del código de barras con levantamiento de inventario de la base de datos suministrada por el cliente a cada medio magnético.	Por medio magnético \$250



Insumos	Se adicionara un precinto a cada contenedor para control de apertura y cierre en caso de trasporte para consulta.	Por cada precinto \$200
Almacenamiento Medio Magnético Suelto	Es la custodia y almacenamiento de los medios magnéticos con las condiciones indicadas para su conservación. Tarifa mínima de 1 a 300 medios	\$110.000
	Medio magnético adicional suelto por unidad	\$350
Almacenamiento por Contenedor	Es la custodia y almacenamiento de los Medios Magnéticos con las condiciones indicadas para su conservación. *Tarifa mensual!	Contenedor Grande \$120.000 Contenedor Mediano \$90.000 Contenedor Pequeño \$70.000
Transporte de Consulta Normal MM en área Metropolitana	Servicio de <u>recuperación</u> y <u>reubicación</u> de cada medio magnético o contenedor solicitado en consulta. Recuperación Reubicación Transporte de 1 a 10 medio magnéticos, o contenedor completo.	\$750 \$750 \$ 18.000
Transporte de Consulta Urgente - Extra en área Metropolitana	Servicio de <u>recuperación</u> y <u>reubicación</u> de cada medio magnético o contenedor solicitado en consulta. Recuperación Reubicación Transporte de 1 a 10 medio magnéticos, o contenedor completo.	\$750 \$750 \$ 28.000
Transporte de Consulta Especial 7 X 24 en área Metropolitana	Servicio de <u>recuperación</u> y <u>reubicación</u> de cada medio magnético o contenedor solicitado en consulta. Recuperación Reubicación Transporte de 1 a 10 medio magnéticos, o contenedor completo.	\$750 \$750 \$ 80.000



Consultas O Recuperación Por MM	Para todo tipo de consulta que se realice ya sea en las instalaciones de Alarchivo o externas.	\$ 750
Reubicación Por MM por consulta	Para todo tipo de reubicación por consulta que se realice ya sea en las instalaciones de Alarchivo o externas	\$ 750

***Valores Antes de IVA**

IMPORTANTE: Cualquier servicio adicional requerido y que no esté contemplado en esta cotización, será objeto de una nueva oferta comercial y en caso de ser utilizado se cobrarán tarifas plenas del año vigente.

4. CONTRATO

Aprobado por la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**., este servicio, mediante comunicación escrita a **ALPOPULAR-ALARCHIVO**, se elaborará una orden de servicio, orden de compra u **contrato a un (1) año con renovación automática** por un año adicional, en el que se incluirán las condiciones específicas de los diferentes servicios y las tarifas acordadas.

5. FORMA DE PAGO

El valor por almacenamiento, consultas y transporte de medios físicos causados en el mes, se facturaran mensualmente, con un plazo de 30 días para el pago de la misma.

6. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Esta propuesta tendrá una validez de treinta (30) días.

7. RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad y valor de los medios magnéticos: "ALPOPULAR, responderá ante **EL CLIENTE** por cada medio magnético que le haya sido confiado para su almacenamiento, más no por su contenido, ya que éste - el contenido - sólo es conocido y será manejado directamente por **EL CLIENTE**, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en asignar a los medios magnéticos, el valor comercial unitario del mismo, sin tener en cuenta su contenido, pues este solo es conocido por **EL CLIENTE. PARÁGRAFO.-** En virtud del desconocimiento sobre el contenido de los medios magnéticos, que hace para **ALPOPULAR** absolutamente imprevisible el alcance de un daño derivado de su pérdida, deterioro o destrucción, expresamente se estipula que **ALPOPULAR** no será responsable de las sanciones, multas, indemnizaciones, penas y, en general, cualquier efecto adverso que para **EL CLIENTE** se genere como consecuencia del incumplimiento en la prestación de informes o datos contenidos en los medios almacenados, ante cualquier autoridad."

RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE: "EL CLIENTE reconoce y acepta que el acceso y utilización del sitio web de **ALPOPULAR S.A.**, el uso de las claves y nombres de usuario, el



envío de información vía Internet o por correo electrónico de **EL CLIENTE** a las direcciones de correo que **ALPOPULAR S.A.** determine o, de **ALPOPULAR S.A.** a las direcciones de correo que **EL CLIENTE** señale, se realiza bajo su propia voluntad, riesgo y responsabilidad. **EL CLIENTE** acepta y se compromete a utilizar el sitio web de **ALPOPULAR S.A.** y el servicio de correo electrónico de conformidad con las leyes de la República de Colombia. **PARÁGRAFO PRIMERO.- EL CLIENTE** exonera de toda responsabilidad a **ALPOPULAR S.A.** de cualquier error, problemas de compatibilidad, virus informáticos o cualquier otro elemento de similar naturaleza que afecten la funcionalidad de los contenidos de la página web y utilización de la red pública de Internet; por el mal uso que terceros o sus empleados y funcionarios, o quienes actúen en su nombre o representación den a las claves de acceso, los nombres de usuario y la información transmitida vía Internet o por correo electrónico o demás documentación que deba transmitirse por medios electrónicos. Así mismo **ALPOPULAR S.A.** no se hace responsable de daños o perjuicios que **EL CLIENTE** pudiese sufrir con ocasión de cualquier restricción de acceso o interrupción en el funcionamiento de la página web de **ALPOPULAR S.A.**”

8. SEGUROS:

ALPOPULAR S.A., se obliga a amparar los medios magnéticos objeto del presente contrato, con una póliza Multirisgo Mercancia, por el valor unitario comercial de los mismos. **PARÁGRAFO PRIMERO.- Si EL CLIENTE** desea asegurar los medios magnéticos por un valor superior al declarado, o quiere protegerlo contra otros riesgos, podrá hacerlo a su costa. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- ALPOPULAR S.A.**, se compromete a almacenar los medios magnéticos en las condiciones ambientales y de temperatura adecuadas, para lo cual cuenta con equipos para el control de humedad, temperatura y control de impurezas ambientales.”

9. ALCANCE DEL CONTRATO:

“**ALPOPULAR S.A.**, no expedirá certificación alguna sobre el contenido, características, autenticidad, originalidad o cualquier otra circunstancia propia de los medios magnéticos, por cuanto carece de facultad legal para ello.”

10. CONFIDENCIALIDAD:

- Los precios de esta propuesta son confidenciales y no pueden ser divulgados a terceros sin previa autorización por escrito por parte **ALPOPULAR**.
- No está permitido distribuir información acerca de nuestros productos y servicios a competidores
- Los documentos generados son para uso exclusivo de la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, dichos documentos no pueden ser compartidos sin previa autorización de **ALPOPULAR**.

Finalmente, tenemos la plena certeza que nuestra propuesta ayudará a preservar la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la Información de la **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, aportando al logro de la Visión Empresarial de la Organización.

11. SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

Porque nuestros Clientes son muy importantes para nosotros, hemos implementado el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) a través del cual usted obtendrá un canal exclusivo para comunicarnos sus comentarios, dudas e inquietudes y, así mismo, conocer aspectos propios de nuestras operaciones, procedimientos y zafias. Lo invitamos a que visite nuestra página Web para que conozca estos beneficios diseñados para usted. www.alarchivo.com.co

Información Defensor del Consumidor Financiero:

Defensor del Consumidor Financiero: Doctor Dario Laguado Monsalve.

Defensor del Consumidor Financiero Suplente: Doctora Cecilia Martínez de Muñoz.
Oficina: Calle 70A No. 11 - 83 Quinta Camacho.

Horario de atención al público: 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes.

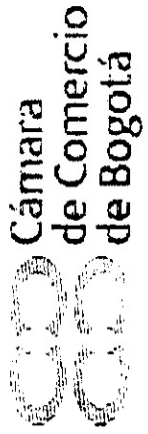
Teléfono: (1) 2351604 - 5439850 - 2110354

Fax: (1) 5439855

Correo electrónico: atencioncliente@alarchivo.com.co

FIN DE LA PROPUESTA

93



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
SEDE CENTRO

CODIGO DE VERIFICACION: 050728632BF8FF

2 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA 11:51:01

R050728632 PAGINA: 1 de 3

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACION QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FACIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL.

CERTIFICA:

NOMBRE : ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A. ALPOPULAR S.A.
SIGLA : **ALPOPULAR S.A.**
N.I.T. : 860020382-4
DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 00408593 DEL 10 DE MAYO DE 1990

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :15 DE MARZO DE 2016
ULTIMO AÑO PENOVADO : 2016

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CL 17 NO. 7 - 35 OF 1109
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : luis.arango@alpopulalar.com.co

DIRECCION COMERCIAL : CL 17 NO. 7 - 35 OF 1109

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL COMERCIAL : luis.arango@alpopulalar.com.co

CERTIFICA:

QUE POR ACTA NO. 164 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL 17 DE ABRIL DE 1972, INSCRITA EL 3 DE MARZO DE 1993 BAJO EL NO. 37.290 DEL LIBRO VI, SE DECRETO LA APERTURA DE UNA SUCURSAL EN LA CIUDAD DE MEDELLIN.

CERTIFICA:

QUE POR ACTA NO. 6 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL 29 DE MARZO DE 1978 INSCRITA EL 3 DE MARZO DE 1993 BAJO EL NO. 37.293 DEL LIBRO VI, SE DECRETO LA APERTURA DE UNA SUCURSAL EN LA CIUDAD DE CALI.

CERTIFICA:

QUE POR ACT AÑO. 3 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1987, INSCRITA EL 3 DE MARZO DE 1993 BAJO EL NO. 37.294 DEL LIBRO VI, SE DECRETO LA APERTURA DE UN SUCURSAL EN LA CIUDAD DE BARRAN-

CERTIFICA:

QUE POR ACTA NO. 540 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL 28 DE MAYO DE 1991 INSCRITA EL 3 DE MARZO DE 1993 BAJO EL NO. 37.295 DEL LIBRO VI, SE DECRETO CONVERTIR EN SUCURSALES LAS OFICINAS DE: CARTAGENA, IPIALES Y SANTA MARTA, Y DECRETO LA APERTURA DE LAS SUCURSALES EN CUCUTA Y BUENAVENTURA

CERTIFICA:

QUE POR E.P. NO. 565, NOTARIA 4 DE BOGOTA DEL 24 DE FEBRERO DE 1.977, INSCRITA EL 20 DE FEBRERO DE 1.985, BAJO EL NUMERO 165.823 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD TRASLADO SU DOMICILIO DE LA CIUDAD DE BOGOTA A LA DE CALI.

CERTIFICA :

QUE POR E.P. NO. 1.933, NOTARIA 1 DE BOGOTA DEL 3 DE ABRIL DE 1.990, INSCRITA EL 10 DE MAYO DE 1.990, BAJO EL NUMERO 293.840 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD TRASLADO SU DOMICILIO DE LA CIUDAD DE CALI A LA DE BOGOTA.

CERTIFICA:

ESCRITURAS NO.	FECHA	NOTARIA	INSCRIPCION
6.498	22- XII-1967	4 BTA.	4- I-1968 38.339
1.682	21- X-1975	12 BTA.	20- XI-1975 31.485
1.683	24 X-1975	12 BTA.	20- XI-1975 31.485
565	24- II-1977	4 BTA.	20- II-1985 165.823
892	27- II-1986	10 CALI	6-VIII-1987 7.303
6.498	22- XII-1967	4 BTA.	10- V-1990 293.834
983	5- VII-1978	12 BTA.	10- V-1990 293.835
150	24- I-1980	3 CALI	10- V-1990 293.836
1.528	21- V-1981	3 CALI	10- V-1990 293.837
85	19 I-1983	10 CALI	10- V-1990 293.838
468	31- I-1990	1 BTA.	10- V-1990 293.839
1.933	3- IV-1990	1 BTA.	10- V-1990 293.840
3.423	14 V -1992	1 STAFF BTA	17 VI-1992 368.786
4.184	9- VI-1992	1 STAFF BTA	17- VI-1992 368.786
8.246	21 XI -1991	1 STAFF BTA	24 IX -1992 379.810
3.180	30 IV -1993	1 STAFF BTA	11- III-1993 405.022
3.299	27-IV -1994	1 STAFF BTA	5- V -1994 446.729
2.318	25- IV-1995	1 STAFF BTA	27- IV-1995 490.180
2.163	23-IV---1996	1 STAFF BTA	02-V---1996 536.168

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO. INSC.
0001904	1997/04/14	NOTARIA 1	1997/05/27	00586544
0002672	1998/04/13	NOTARIA 1	1998/04/23	00631153
0000457	1999/03/25	NOTARIA 46	1999/05/11	00679645
0002638	1999/06/23	NOTARIA 1	1999/06/25	00685752
00005IN	2005/04/01	REVISOR FISCAL	2005/04/25	00987801
0001401	2006/05/05	NOTARIA 30	2006/05/10	01054286
0000001	2007/10/08	REVISOR FISCAL	2007/10/23	01106130
0004937	2007/11/16	NOTARIA 15	2007/11/30	01174226
0004346	2008/10/07	NOTARIA 18	2008/10/16	01249754
170	2009/01/27	NOTARIA 36	2009/02/02	01271986
3165	2009/11/26	NOTARIA 52	2009/12/04	01345239
698	2013/04/02	NOTARIA 50	2013/04/04	01719360
825	2016/04/26	NOTARIA 50	2016/05/17	02104486

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2050

CERTIFICA:



**Cámara
de Comercio
de Bogotá**

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE CENTRO

CODIGO DE VERIFICACION: 050728632BF8FF

2 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA 11:51:01

R050728632 PAGINA: 2 de 3

OBJETO SOCIAL: ~~EL OBJETO DE LA SOCIEDAD ES EL DEPOSITO LA CONSERVACION Y CUSTODIA, EL MANEJO Y LA DISTRIBUCION, LA COMPRA Y VENTA DE MERCANCIAS, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS Y PRODUCTOS DE PROCEDENCIA NACIONAL O EXTRANJERA, LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DEPOSITO Y BONOS DE PRENDA Y EL OTORGAMIENTO DE CREDITO DIRECTO A SUS CLIENTES O LA GESTION DE TALES CREDITOS POR CUENTA DE ELLOS, EN LOS TERMINOS Y PARA LOS FINES SEÑALADOS EN EL NUMERAL 5º DEL ARTICULO 33 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA FINANCIERO. TAMBIEN LA SOCIEDAD EFECTUARA LAS FUNCIONES DE AGENTES DE ADUANA. EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, LA SOCIEDAD PODRA EFECTUAR TODA CLASE DE ACTOS Y CONTRATOS JURIDICOS, TALES COMO ADQUIRIR, ENAJENAR A CUALQUIER TITULO, BIENES MUEBLES O INMUEBLES, HACER TODAS LAS OPERACIONES DE CREDITO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, TOMAR DINERO EN MUTUO Y GARANTIZAR SUS OBLIGACIONES CON HIPOTECA, FIANZA O PRENDA Y EFECTUAR, EN GENERAL, TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES PRINCIPALES Y ACCESORIAS PERMITIDAS POR LAS LEYES A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO. LA SOCIEDAD PODRA REALIZAR OPERACIONES EN TODOS LOS LUGARES QUE LE SEAN AUTORIZADOS, INCLUSIVE EN LOS PUERTOS PARA MANEJO DE CARGA MARITIMA O FLUVIAL, CARGA GENERAL CONTENEDORIZADA Y SERVICIOS A LOS CONTENEDORES, GRANELES SOLIDOS Y GRANELES LIQUIDOS. MANEJO DE CARGA TERRESTRE, ALMACENAMIENTO; ALQUILER DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE APAREJOS, OTRAS ACTIVIDADES A LA CARGA Y ACTIVIDADES GENERALES QUE CONTEMPLAN LAS NORMAS REGULADORAS DE LA OPERACION PORTUARIA.~~

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR : \$9,000,000,000.00
 NO. DE ACCIONES : 90,000,000.00
 VALOR NOMINAL : \$100.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR : \$8,312,917,000.00
 NO. DE ACCIONES : 83,129,170.00
 VALOR NOMINAL : \$100.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR : \$8,312,917,000.00
 NO. DE ACCIONES : 83,129,170.00
 VALOR NOMINAL : \$100.00

CERTIFICA:

** JUNTA DIRECTIVA: PRINCIPAL (ES) **

QUE POR ACTA NO. 87 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 29 DE MARZO DE 2016, INSCRITA EL 14 DE ABRIL DE 2016 BAJO EL NUMERO 02093512 DEL

99

LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
PRIMER RENGLO	
DIAZ GARAVITO AIDA EMMA	C.C. 000000041340673
SEGUNDO RENGLO	
PINZON QUINTERO FRANCISCO ANTONIO	C.C. 000000017012855
TEKCE RENGLO	
DIAZ MOLINA JAVIER	C.C. 000000014219115
CUARTO RENGLO	
LOPEZ VALDERRAMA ANDRES	C.C. 000000079778564
QUINTO RENGLO	
BERMUDEZ MERIZALDE EDUARDO	C.C. 000000079147065

** JUNTA DIRECTIVA: SUPLENTE (S) **
QUE POR ACTA NO. 87 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 29 DE MARZO DE 2016, INSCRITA EL 14 DE ABRIL DE 2016 BAJO EL NUMERO 02093512 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
PRIMER RENGLO	
JAIMES JAIMES JORGE ENRIQUE	C.C. 000000079292300
SEGUNDO RENGLO	
RESTREPO ALVAREZ SERGIO DEL SOCORRO	C.C. 000000008304369
TERCER RENGLO	
CAICEDO FRANCO LEONARDO	C.C. 000000019356582
CUARTO RENGLO	
SINTES ULLOA MARIA DEL ROSARIO	C.C. 000000031137876
QUINTO RENGLO	
VELAZO QUINTERO MARTHA YANETH	C.C. 000000051712880

** REVISOR FISCAL **

QUE POR ACTA NO. 85 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 17 DE MARZO DE 2015, INSCRITA EL 29 DE MAYO DE 2015 BAJO EL NUMERO 01944060 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PERSONA JURIDICA	
KPMG LTDA	N.I.T. 000008600008464
QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. SIN NUM DE REVISOR FISCAL DEL 10 DE ABRIL DE 2015, INSCRITA EL 29 DE MAYO DE 2015 BAJO EL NUMERO 01944066 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):	

NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	
RAMIREZ BECERRA MARTHA LILIANA	
REVISOR FISCAL SUPLENTE	
SANCHEZ SANCHEZ GLORIA ANDREA	C.C. 000000052806498
SANCHEZ SANCHEZ GLORIA ANDREA	C.C. 000001014176990

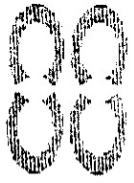
CERTIFICA:

QUE POR RESOLUCION NO. 3140 DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCARIA DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 1993, INSCRITA EL 12 DE FERRERO DE 2002, BAJO EL NO. 814263 DEL LIBRO IX, RENUEVA CON CARACTER DEFINITIVO EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DE LA REFERENCIA.

CERTIFICA:

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE REPRESENTANTE LEGAL DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, INSCRITO EL 10 DE AGOSTO DE 2004 BAJO EL NUMERO 00947255 DEL LIBRO IX, SE COMUNICO QUE SE HA CONFIGURADO UNA SITUACION DE CONTROL POR PARTE DE LA SOCIEDAD MATRIZ: ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A. ALPOPULAR S.A., RESPECTO DE LAS SIGUIENTES SOCIEDADES SUBORDINADAS:

- ALPOPULAR CARGO SAS



**Cámara
de Comercio
de Bogotá**

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
SEDE CENTRO

CODIGO DE VERIFICACION: 050728632BF8FF

2 DE SEPTIEMBRE DE 2016 HORA 11:51:01

R050728632 PAGINA: 3 de 3

DOMICILIO: BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 9 DE AGOSTO DE 1996, INSCRITO EL 14 DE AGOSTO DE 1996 BAJO EL NUMERO 00550415 DEL LIBRO IX, COMUNICO LA SOCIEDAD MATRIZ:

- BANCO POPULAR S A

DOMICILIO: BOGOTA D.C.

QUE SE HA CONFIGURADO UNA SITUACION DE CONTROL CON LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA.

CERTIFICA:

SUCURSAL (ES) O AGENCIA (S) MATRICULADAS ANTE ESTA JURISDICCION

NOMBRE DE LA SUCURSAL : ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A. O ALPOPULAR S.A.SUCURSAL BOGOTA

MATRICULA : 00229969

DIRECCION : DG 24 C NO. 96 B 50

TELEFONO : 4041919

DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENIDOS Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABLES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS

FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 29 DE MAYO DE 2016

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMMLMV 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 CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DFCRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

* * ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA * *

** ***** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... ***** **

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
** CERTIFICADO SIN COSTO PARA AFILIADO **

PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA
INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE
COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR
SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y
CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA
AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y
COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

Certificado Generado con el Pin No: 2900772080467621

Generado el 02 de septiembre de 2016 a las 15:15:01

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL AD-HOC

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el numeral 6o. del art.11.2.1.4.57 del decreto 2555 del 15 de julio de 2010, en concordancia con el art.1o. de la Resolución 1765 del 06 de septiembre de 2010, emanada de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CERTIFICA :

RAZÓN SOCIAL: ALPOPULAR ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITOS S.A. quien podrá utilizar su denominación social completa o únicamente el nombre de "ALPOPULAR S.A."

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Comercial Anónima De Carácter Privado. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 6498 del 22 de diciembre de 1967 de la Notaría 4 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA)

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 3140 del 24 de septiembre de 1993

REPRESENTACIÓN LEGAL: El Gerente: La Administración inmediata de la sociedad, su representación legal y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de un Gerente General designado por la Junta Directiva para periodos de dos (2) años, reelegibles indefinidamente y removible libremente por ella en cualquier tiempo. Gerente de Área y Suplentes(s) del Gerente General Alpopular podrá tener uno o mas Gerentes de Área para el buen funcionamiento de la Compañía, los cuales serán designados por la Junta Directiva, con las funciones, atribuciones, asignaciones y deberes que la misma señale. Los Gerentes de Área llevarán la representación legal de Alpopular, dentro de las directrices trazadas por la Junta Directiva y la Gerencia de la compañía. En los casos de faltas temporales o accidentales del Gerente General, y en las absolutas mientras se provee el cargo, o cuando se hallare legalmente inhabilitado para actuar en un asunto determinado, la Junta Directiva designará, de los Gerentes de Áreas de la compañía, la(s) persona(s) que lo suplirá(n) en las situaciones antes descritas, en caso que lo considere necesario. El Gerente General tiene a su cargo la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la 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 los órdenes e instrucciones de la Junta Directiva. Además de las funciones generales antes indicadas, corresponde al Gerente General: 1º. Representar a la sociedad judicial o extrajudicialmente por sí mismo o por medio de apoderados generales o especiales, pudiendo celebrar el efecto toda clase de actos o contratos con amplias facultades, salvo las limitaciones impuestas en estos estatutos. 2º. Nombrar y remover libremente a todos los empleados de la compañía cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Asamblea General, o a la Junta Directiva y señalarles sus respectivas asignaciones; 3º. Preparar y presentar a la aprobación de la Junta Directiva la estructura organizativa de la sociedad; 4º. Elaborar y proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, las políticas de remuneración de la sociedad; 5º. Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario. 6º. Presentar a la Asamblea General; en sus sesiones ordinarias, por conducto de la Junta Directiva, las cuentas, los inventarios, y el Balance General de cada ejercicio, con un proyecto de distribución de utilidades o cancelación de pérdidas; 7º. Presentar a la Asamblea General en sus sesiones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha de los negocios sociales; 8º. Presentar a la Junta Directiva el balance que debe confeccionarse el último de cada mes; 9º. Mantener a la Junta Directiva detalladamente informada de los negocios sociales y suministrar todos los datos e informaciones que se le solicite; 10º. Delegar en funcionarios de la empresa, varias de las funciones administrativas que le sean propias, cuya delegación no esté prohibida por la ley y por estos estatutos, pero supervisando los actos de los delegados; 11º. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. 12º. Ejercer todas las funciones que le deleguen la Asamblea General o la Junta Directiva y las demás que le confieren los Estatutos o las leyes por la naturaleza del cargo que ejerce (Escritura Pública No. 825 del 26 de abril del 2016, Notaría Cincuenta (50) del Circulo de Bogotá D.C.)

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

personas:

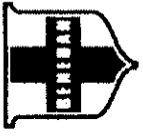
NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Mario Nelson Valbuena Ruiz Fecha de inicio del cargo: 26/02/2016	CC - 91241066	Gerente General Encargado
Luis Carlos Arango Sorzano Fecha de inicio del cargo: 15/06/2016	CC - 91229199	Suplente del Gerente General
Erika Edith Peña Santoyo Fecha de inicio del cargo: 30/06/2016	CC - 52776341	Gerente de Estrategia y Mercadeo
Jhon Paul Sanchez Camargo Fecha de inicio del cargo: 12/07/2016	CC - 79574512	Gerente Administrativo y Financiero Encargado
Freddy Emilio Diaz Sandoval Fecha de inicio del cargo: 14/07/2016	CC - 79342803	Gerente de Tecnologia

Maria del Pilar Bobadilla

**MARIA DEL PILAR BOBADILLA BOBADILLA
SECRETARIO GENERAL AD-HOC**

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales.

20



CERTIFICADO DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Ciudad y fecha BOGOTÁ, 2 DE SEPTIEMBRE /2016

Señores
BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA
Ciudad.

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiendo prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de BOGOTÁ a los 02 del mes SEPTIEMBRE del 2016

Nombres y Apellidos: MARIO NELSON VALBUENA RUIZ

Cedula: 91.241.066 DE BOGOTÁ

Firma: [Firma manuscrita]

2A

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
Cédula de Ciudadanía

Número: 91-241-066

VALBUENA RUIZ

SEXO:

MARIO NELSON

ESTADO:



Mario Nelson Valbuena Ruiz
Firma
PUB. 10



FECHA DE EMISIÓN: 05-SEP-1965

BOYACÁ

MUNICIPIO DE NARCENTO

1.72

CE SUPIA

A1

S. S. RN

M

GRUPO

16-001193 BUCA DANANCA

HOLY VILAR DE EXPEDICIÓN

ASOCIACION NACIONAL DE CIUDADANOS

ESTADO CIVIL: CASADO



A. ESTADO: 21-ESTADO CIVIL: CASADO - SEXO: M - FECHA DE EMISIÓN: 05-SEP-1965 - IDENTIFICACION PERSONAL

7A



Secretaría del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

2. Documento 0 2 Actualización:
Español Reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14366822227



3. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 6 0 0 2 0 3 8 2 - 4 Dirección de Gestión Contribuyentes

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: 1 Persona jurídica
 25. País: 25
 26. Número de identificación: 26
 27. Fecha expedición: 27
 28. Tipo de documento: 28
 29. Departamento: 29
 30. Ciudad/Municipio: 30
 31. Primer apellido: 31
 32. Segundo apellido: 32
 33. Primer nombre: 33
 34. Otros nombres: 34

35. Razón social: ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A.
 36. Nombre comercial: ALPOPULAR S.A.

USICACION

38. País: 1 5 9 BOGOTÁ D.C.
 39. Departamento: 1 1 BOGOTÁ D.C.
 40. Ciudad/Municipio: 1 1 BOGOTÁ D.C.
 41. Dirección principal: CL 17 7 35 OF 1199
 42. Correo electrónico: luis.arango@alpopular.com.co
 43. Awarado asiro: 4 8 8 0 0 8 8
 44. Teléfono 1: 4 0 4 1 9 1 9
 45. Teléfono 2: 4 0 4 1 9 1 9

CLASIFICACION

46. Código: 5 2 1 0 1 9 5 7 1 2 2 2
 47. Fecha inicio actividad: 6 4 5 9 1 9 8 7 1 2 2 2
 48. Código: 6 4 5 9 1 9 8 7 1 2 2 2
 49. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0 1 1 1 4 1 3 3 5 4 0
 50. Código: 3 5 7 8 9 1 0 1 1 1 4 1 3 3 5 4 0
 51. Código: 2
 52. Número establecimientos: 1 1 2

03- Impuesto al patrimonio
 04- Impto. renta y compl. régimen ordinario
 07- Retención en la fuente a título de renta
 08- Retención límite nacional
 09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las ve
 10- Usuario aduanero

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 54. Código: 0 3 5 3 3 0 2 3 2 2

Exportadores

55. Forma: 3
 56. Tipo: 3
 57. Mrito: 1
 58. CFC: 6 7
 59. Servicio: 1 2 3

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO X
 60. No. de Folios: 0
 61. Fecha: 2 0 1 6 0 3 1 2 9

La información contenida en el formulario, cuya responsabilidad es quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad por lo anterior, es FIDELICITAD y VERACIDAD en su totalidad para verificación.

Artículo 18 Decreto 2460 de febrero de 2013

Firma del solicitante:
 864. Nombre: ARANGO SORZANO LUIS CARLOS
 865. Cargo: Representante Legal Suibente Certificado



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/08/2016 a las 10:05:39 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 91241066 y

Nombres: VALBUENA RUIZ MARIO NELSON

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 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.

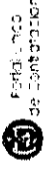
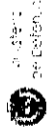
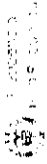
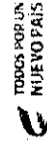
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

Volver al Inicio

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 57 N. 28-21, C.A.S. Bogotá DC
Atención administrativa los lunes y viernes de 8 am a 12am y 2pm a 5pm
Requerimientos en los ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano (57) 3159111112 - Web del país: 018000 910 500
FAX: (57) 33333333 - Más información: policia.gov.co



Todos los derechos reservados 2011.



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 85952825



WEB

10:04:40

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de agosto del 2016

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) **MARIO NELSON VALBUENA RUIZ** identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 91241066:

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 derivan 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 establece la ley o demás disposiciones vigentes.** 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.

División Centro de Atención al Público (CAP)

Línea gratuita 018000610315; dcap@procuraduria.gov.co

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Se una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de agosto de 2016, a las 5:3:21, el número de identificación de la Persona Jurídica y el Representante Legal respectivamente, relacionados a continuación, NO SE ENCUENTRAN REPORTADOS COMO RESPONSABLES FISCALES.

No. Identificación P/J	860020382
No. Identificación R/L	91.241.066
Código de Verificación	965623742016

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando los números consignados en los respectivos documentos 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 PULIDO



KPMG Ltda.
Calle 90 No. 100 - 74
Bogotá D.C. - Colombia

Teléfono 57 (1) 6186100
Fax 57 (1) 2185490
www.kpmg.com.co

82

AUDFINBOG-CER2016-26860

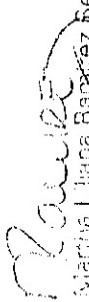
**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
ALPOPULAR ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITOS S.A.
NIT 860.020.382-4**

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con registros contables y la planilla de aportes parafiscales número 7640995641, la Entidad efectuó el pago dentro de los plazos otorgados por la ley en relación con las siguientes obligaciones:

- Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales "ARL", Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA al 31 de junio de 2016.
- Entidades Promotoras de Salud al 31 de agosto de 2016.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes agosto del año 2016 por solicitud de la administración de la Entidad, de acuerdo con lo requerido por el artículo 60 de la Ley 769 de 2002.


Martha Liliana Ramírez Becerra
Revisor Fiscal de Alpopular Almacén General de Depósitos S.A.
I.P. 131911-7
Miembro de KPMG Ltda.



Fecha: 14 de septiembre de 2016

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
HACE CONSTAR:**

Que en la sesión No. 062 del Comité de Contratación de la Beneficencia de Antioquia, realizada el día 6 de septiembre de 2016, orienta y recomienda sobre el siguiente proceso de contratación:

DEPENDENCIA: Dirección de Informática
OBJETO: Prestación de servicios para el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de Benedan

Solicitud para:

Iniciar proceso Celebrar contrato Adición
 Modificación Prórroga.

OBSERVACIONES: Verificar en el acta N° 062 de 2016

CONCLUSIÓN: Se recomienda en los términos expresados en la solicitud.

FIRMA:

A-022-2016

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PENSA EN GRANDE

CONTRATO N°194 DE 2016

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL TRASLADO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS UTILIZADOS PARA LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE BENEDAN

Entre los suscritos, **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, Empresa Industrial y Comercial del estado, del Orden Departamental, creada mediante Decreto Ordenanza 0819 de marzo 4 de 1996 con NIT 890.980.058-1, representada legalmente por la doctora **OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecina de Medellín, identificada con cédula de ciudadanía N° 21.862.628, obrando en calidad de Gerente quien en adelante y para efectos de este contrato será **BENEDAN** y **AL POPULAR S.A.**, sociedad comercial identificada con NIT 860.020.382-4, Representada Legalmente por el señor **MARIO NELSON VALBUENA RUIZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.91.241.066, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Beneficencia de Antioquia, es titular del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar en Antioquia, donde su misión es generar recurso para la salud; para ello opera y comercializa su producto principal la Lotería de Medellín, otorga y supervisa la concesión de apuestas permanentes, y a través de la **Sociedad de Capital Público Departamental** concede las autorizaciones para los juegos promocionales y las rifas que se pretenden realizar en el territorio departamental. 2) Uno de los activos más importantes de **Benedan** es la información, tanto la que se produce diariamente debido a su actividad comercial, como aquella que es producida por los empleados de la entidad. Se requiere por lo tanto disponer de mecanismos que garanticen la disponibilidad de esta en el momento que se necesite, y uno de los mecanismos consiste en respaldar frecuentemente y de manera programada dicha información en medios magnéticos (cintas, CD's, DVD's) e igualmente disponer de los mecanismos para su recuperación. Desde el año 2008 **Benedan** viene realizando dicho respaldo, y de acuerdo con las recomendaciones de buenas prácticas de seguridad y continuidad tecnológica, dichos medios magnéticos deben ser transportados y almacenados por empresas especializadas en la prestación de dicho servicio en un sitio con unas características ambientales que garantizan la buena preservación por fuera de las instalaciones de la entidad, y así poder contar con su disponibilidad en caso de que se requiera recuperar información allí contenida. 3) Que por lo dicho anteriormente existe la viabilidad financiera y jurídica para suscribir el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO.** Prestación de servicios para el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de **Benedan**. El estudio de conveniencia y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** hacen parte integral del contrato, en las condiciones que no sean contrarias a las cláusulas del mismo. **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES:** 1) Mantener en almacenamiento constante aproximadamente 100 medios de respaldo. Este total corresponde al stock de medios con información de respaldo que actualmente tiene la Beneficencia de Antioquia. 2) Realizar un (1) traslado de medios por semana (9 transportes de medios durante la vigencia del contrato). Se estima una rotación y/o recuperación de medios de aproximadamente 32 medios magnéticos por mes. Dicho traslado se deberá realizar en el horario entre las 8 a.m. y 5 y 30 p.m. de lunes a viernes, previa programación acordada entre las partes. 3) Entregar, en un plazo máximo de 4 horas los medios que sean solicitados por **Benedan** de manera urgente. Dicha solicitud se realizará por correo electrónico y/o teléfono. 4) Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas y exigidas en los documentos emitidos por la contratante durante todo el proceso contractual, para el óptimo cumplimiento del objeto del mismo. 5) Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. 6) Informar oportunamente a **BENEDAN** cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 7) Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella, de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por **BENEDAN** o por el supervisor. 8) Asumir con cargo a sus recursos, la totalidad de los costos de legalización del contrato, así como de los impuestos, tributos, tasas, contribuciones y/o aranceles que con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del mismo se generen.

Contrato No. 194 de 2016

Prestación de servicios para el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de **Benedan**.

1

9) Certificar que está al día en el pago de aportes a la seguridad social integral y aportes parafiscales a que haya lugar. Dicha información, también debe ser certificada al momento de presentación de las facturas. 10) Responder por el cumplimiento pleno de sus obligaciones, según el contrato. 11) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato. **PARÁGRAFO. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para la custodia de los medios magnéticos se requiere como mínimo de las siguientes especificaciones técnicas del lugar de almacenamiento y del medio de transporte: - Sistemas de extinción de incendios; - Monitoreo 7 x 24; - Control de temperatura y humedad; - Transporte de los medios en vehículos destinados exclusivamente para dicho fin. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE BENEDAN:** BENEDAN se obliga para con EL CONTRATISTA a: 1) Realizar el pago del contrato según la forma establecida en el contrato. 2) Poner a disposición del Contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo del presente contrato será de DOS (2) MESES, previa suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato será de hasta SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$699.248) IVA incluido. Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, le serán cancelados previa presentación de las respectivas cuentas de cobro en original y dos (2) copias, el contratista deberá anexar el informe de servicios y actividades del periodo facturado, acompañados del pago de los parafiscales del periodo facturado. En todos los casos, las cuentas de cobro deben contar con el visto bueno del supervisor del contrato en señal de que el bien y/o servicio contratado ha sido recibido a plena satisfacción de la entidad. **CLÁUSULA SEXTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para la suscripción del presente contrato, BENEDAN ha constituido la disponibilidad presupuestal No. 749 del 29 de agosto de 2016, rubro presupuestal 2121204A33111C_GV_Vigilancia y Seguridad (Seguridad Tecnológica), de la actual vigencia. **CLÁUSULA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos, que hayan sido recibidos de BENEDAN en el curso de la negociación, celebración y ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos confidenciales para fines distintos a los requeridos para la ejecución del presente contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos: a) Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes. b) Cuando así lo exija una autoridad competente. c) Con autorización previa por escrito de BENEDAN. **CLÁUSULA OCTAVA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA, mantendrá indemne y libre de daño y defenderá a BENEDAN y cada uno de los respectivos funcionarios, directores, empleados, representantes y contra todo reclamo, requerimiento, demandas, juicio, procedimiento, mandatos judiciales, sentencias, órdenes y decretos presentados, realizados o pronunciados en contra de todos o de cualquiera de ellos y todos los daños, pérdidas y expensas sufridas o incurridas por ellos o por cualquiera de ellos resultantes y que sean imputables a EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA NOVENA. RESPONSABILIDAD Y VALOR DE LOS MEDIOS RECIBIDOS.** EL CONTRATISTA, responderá ante BENEDAN por cada medio magnético que le haya sido confiado para su almacenamiento, más no por su contenido, ya que éste - el contenido - sólo es conocido y será manejado directamente por BENEDAN, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en asignar a los medios magnéticos, el valor comercial unitario del mismo, sin tener en cuenta su contenido, pues este solo es conocido por BENEDAN. **PARÁGRAFO PRIMERO.** En virtud del desconocimiento sobre el contenido de los medios magnéticos, que hace para EL CONTRATISTA, absolutamente imprevisible el alcance de un daño derivado de su pérdida, deterioro o destrucción, expresamente se estipula que EL CONTRATISTA, no será responsable de las sanciones, multas, indemnizaciones, penas y, en general, cualquier efecto adverso que para BENEDAN se genere como consecuencia del incumplimiento en la prestación de informes o datos contenidos en los medios almacenados, ante cualquier autoridad. **CLÁUSULA DÉCIMA. CESIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato no podrá ser cedido parcial o totalmente a ninguna persona natural o jurídica, pues se entiende celebrado en consideración a la persona de EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO.**

2

Contrato No. 194 de 2016

Prestación de servicios para el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de Benedan.



LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfeccionará con la firma del mismo y su ejecución iniciará una vez se aprueben las pólizas, si se requirieron, se expida el Compromiso Presupuestal y posteriormente las partes firmen el Acta de Inicio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** BENEDAN NO ADQUIERE ningún vínculo de carácter laboral con EL CONTRATISTA, sus empleados, agentes, administradores y cualquier persona que esté bajo su dependencia o subordinación. **EL CONTRATISTA** es la única responsable del pago de las prestaciones y demás derechos laborales adquiridos por el personal que se encuentre a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. SUPERVISIÓN:** BENEDAN designará como supervisor del contrato al Director de Informática, o a quien haga sus veces. **PARÁGRAFO PRIMERO:** BENEDAN, podrá modificar el supervisor del contrato cuando lo considere necesario, sin que esto implique una modificación al contrato que se suscribe. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se deberá anexar para cada pago el informe de supervisión del contrato, el cual debe ser realizado en el formato establecido por la Entidad para tal efecto. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, declara que para la celebración de este contrato no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley, como señal de ello, diligencia y firma el formato de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses establecido en la entidad. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** Es una obligación de EL CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) cuando a ello haya lugar, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente para el caso particular. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y BENEDAN, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, BENEDAN lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral. Si vencido en el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES:** Para todos los efectos se acuerda como domicilio la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, las notificaciones y comunicaciones a las siguientes direcciones: **LA CONTRATANTE:** Carrera 47 No. 49-12, Medellín. e-mail: benedan@benedan.com.co. **EL CONTRATISTA:** Calle 66 A No. 43-02, Bodega 110 P.E. La Esmeralda. Teléfono: 3737922.

Para constancia se firma en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2016.

Ofelia Elcy Velásquez Hernández
OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
 Gerente BENEDAN

Mario Nelson Valbuena Ruiz
MARIO NELSON VALBUENA RUIZ
 El Contratista

PROYECTO: Viviana Marcela Ríos Córdoba / Abogada
 REVISÓ: Luis Fernando Valencia Barreiro / Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
 Alex Alonso Camargo Peñaranda / Director Informática

Contrato No. 194 de 2016

Prestación de servicios para el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de Benedan.

Medellín,

Señor(a)
ALEX ALONSO CAMARGO PEÑARANDA
 Director Informática
 Beneficencia de Antioquia

ASUNTO: Designación supervisor y entrega de copia de contrato.

Cordial Saludo,

Le informo que ha sido designado como supervisor del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO
194 de 2016	AL POPULAR S.A.	Prestación de servicios para el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de Benedan

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes, advirtiéndole que deberá ejercer funciones de Supervisión y Vigilancia Técnica, Administrativa y Financiera del mismo, dando a conocer oportunamente el estado o avance de las actividades realizadas por el contratista, en términos de cumplimiento y oportunidad; así como la respectiva verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Le corresponde como supervisor vigilar el cumplimiento del contrato de acuerdo con el objeto contractual pactado y desarrollar las funciones que son inherentes a la actividad que le corresponde, entre las que se encuentran las siguientes, sin que sean taxativas:

1. Tramitar los soportes presupuestales ante el analista de presupuesto, que amparen cualquier tipo de ejecución del contrato.
2. Tramitar la firma del contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del respectivo contrato. Lo anterior, para dar cumplimiento a la publicación en el SECOP y Gestión transparente, de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
3. Elaborar el acta de inicio, en caso de que el contrato así lo requiera, que estará suscrita por el contratista o su representante, una vez verificada la aprobación de las pólizas indicadas en el contrato por parte de la Jurídica.
4. Al momento de apoyar la elaboración del acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación y verificará el pago de los aportes parafiscales y la seguridad social (cuando haya lugar a ello).
5. Solicitar y verificar los respaldos presupuestales de contrato y de sus modificaciones.
6. Informar a la respectiva compañía de seguros, a Benedan y al contratista, sobre la eventualidad u ocurrencia de uno de los siniestros amparados en las pólizas del Contrato (cuando ellas se constituyan).
7. Proponer a las partes, las ampliaciones, adiciones, aclaraciones, etc., que se le deban hacer al Contrato, en tiempo, en valor o contenido, las cuales deberán contar con la debida justificación y concepto técnico favorable de supervisión además del visto bueno de la dependencia o Dirección responsable del proceso (acompañada de la copia del Contrato y del acta de inicio del mismo).

8. Verificar que, en virtud de cualquier adición y/o ampliación, se tenga la respectiva disponibilidad y compromiso presupuestal, y se haga la ampliación y/o modificación de las pólizas (cuando éstas se hayan constituido).
9. Presentar informes periódicos sobre la forma en que se ha venido desarrollando el Contrato que interviene, especialmente cuando se vayan a realizar los respectivos pagos e informar cualquier irregularidad en la ejecución.
10. Dar visto bueno y recibo a satisfacción antes de cada pago que se haga al contratista, conforme con lo ejecutado por el mismo, previa verificación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
11. Verificar que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema general de seguridad social integral, así como al ICBF, SENA y Cajas de Compensación cuando a ello haya lugar, esta acreditación deberá hacerse para la realización de cada pago derivado del respectivo contrato estatal. La omisión de esta verificación por parte del servidor público responsable, será causal de mala conducta conforme al régimen disciplinario vigente, tal como lo contempla el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modificó el inciso segundo y el parágrafo primero del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
12. Requerir al contratista, por escrito, y cuando lo considere pertinente, para la cabal ejecución del Contrato.
13. Vigilar que el Contrato se ejecute técnicamente y de acuerdo a las especificaciones indicadas en los documentos soporte y el Contrato mismo.
14. Levantar y firmar las actas respectivas.
15. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del Contrato, en aquellos casos en que el tipo o naturaleza del Contrato lo requiera, en virtud de lo estipulado por el artículo 60 de la ley 80 de 1993.
16. Velar porque se mantengan vigentes las pólizas que amparan el Contrato (cuando éstas se hayan constituido).

Es importante resaltar que la función encomendada debe ser ejecutada de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación estatal, especialmente lo contenido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

Atentamente,

Ofelia Elcy Velásquez Hernández
OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
 Gerente

Recibió:

Alex Camargo Peñaranda
ALEX ALONSO CAMARGO PEÑARANDA
 Director Informática

PROYECTO: Viviana Marcela Ríos Córdoba / Abogada *Viviana*
 REVISÓ: Luis Fernando Valencia Barreiro / Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) *Luis*

BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA

Nit: 890,980,058.1

ORDENACIÓN DE GASTO

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

El gerente, en uso de sus atribuciones legales, ordenanzas y estatutarias, en especial las conferidas en el Decreto 0819 De 1996:

AUTORIZA EL GASTO A FAVOR DE:

AL POPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A.

Nit: 860,020,382.4

Vigencia	2016	Compromiso presupuestal No.	1102
Fecha de expedición	10/10/2016	Fecha de aprobación	10/10/2016
No. contrato		Fecha Contrato	

Objeto:

CONTRATO 194: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL TRASLADO, ALMACENAMIENTO, Y CUSTODIA DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS UTILIZADOS PARA LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN DE BENEDAN

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento se han comprometido \$699,248 discriminados en los siguientes rubros:

Rubro	Descripción Rubro	C.Costos Codigo	Valor \$
Disponibilidad Nro: 194 1200040A3311	IC_SV_Vigilancia y Seguridad (Seguridad Tecnológica)	264	699,248
TOTAL ARTICULO PRESUPUESTO			Valor Total (\$)
01-CMPS-04			699,248.00

Esta autorización cumple con todos los requisitos contemplados en el estatuto fiscal del Departamento y demas normas complementarias para su legalización. Ley 80/93.

Ordenador *Ofelia Ely Velásquez Hernández*
OFELIA ELY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ

Ruta Aprobación
Nombre Usuario *Mauricio*
ARLEX MAURICIO ALVAREZ VALDEKRAMA
Elabeco

UAN ALBERTO GARCÍA GARCÍA
Director

01-CMPS-15



Acta de Inicio

(Gestión Jurídica)

Código: DI-GJ-02

Versión: 1


Página: 1 de 2

CONTRATO NÚMERO:	194 de 2016
CONTRATANTE:	BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA
CONTRATISTA:	ALPOPULAR S.A.
OBJETO:	Prestación de servicios para el traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de Benedan.
PLAZO:	Dos (02) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.
VALOR:	SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M.L. (\$699.248.00) IVA incluido.
FECHA DE INICIO:	10 de octubre de 2016
FECHA DE TERMINACION:	09 de diciembre de 2016
PÓLIZAS (Si se constituyeron)	N/A

El día 10 del mes de octubre del año 2016 se reúnen ALEX ALFONSO CAMARGO PEÑARANDA con cédula 84.077.425, supervisor y MARIO NELSON VALBUENA RUIZ con cédula 91.241.066, contratista, para dar inicio a la ejecución del Contrato N° 194 de 2016, cuyo objeto es prestación de servicios para el Traslado, almacenamiento y custodia de los medios magnéticos utilizados para los respaldos de información de Benedan.

Para constancia firman el supervisor y el contratista a los 10 de octubre de 2016.


ALEX ALFONSO CAMARGO PEÑARANDA
SUPERVISOR BENEDAN


MARIO NELSON VALBUENA RUIZ
C.C 91.241.066 CONTRATISTA



Acta de Inicio

(Gestión Jurídica)

Código: DJ-GJ-02

Versión: 1

Página: 2 de 2

▪ Control de Versiones

VERSION	MOTIVO	RESPONSABLE	FECHA
1	Traslado de la información validada a nuevo formato	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	18 de diciembre de 2015

▪ Control Documental

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Luis Carlos Londoño A:	Nombre: Elizabeth Marulanda Ospina	Nombre: Elmer Angel Muñoz Salazar
Cargo: Profesional en Ingeniería	Cargo: Abogada	Cargo: Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha: 18 de Diciembre de 2015	Fecha: 31 de Diciembre de 2015	Fecha: 31 de Diciembre de 2015