

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Suministros y Comunicaciones S.A.S
Cargo: Juan David Gutierrez y rps
N° DEL CONTRATO: 064-2023

6ESYS

PERSONA JURIDICA	
Propuesta de prestación de servicios describiendo actividades a contratar, tiempo mensual a pagar	✓
Hoja de vida de la Función Pública – Persona Jurídica	✓
Declaración de bienes y rentas – persona Jurídica - SIGEP	
CAMARA DE COMERCIO (No mayor a 30 días de expedición)	✓
Fotocopia de la cedula del Representante Legal	✓
Fotocopia del Rut de la Empresa	✓
Certificado de la CONTROLARIA General de la Nación (de la persona jurídica y representante legal)	✓
Certificado de la PROCURADURIA General de la Nación (de la persona jurídica y representante legal)	✓
Certificado de Antecedentes Judiciales POLICIA NACIONAL (del representante legal)	✓
Certificado de MEDIDAS CORRECTIVAS Policía Nacional (del representante legal)	✓
CONSULTA INHABILIDADES ABUSO SEXUAL	✓
Referencias de otros contratos	✓
Certificado Bancario	✓
GARANTIA POLIZAS (si aplica)	✓
Aprobación de pólizas (si aplica)	✓
CDP Y RP (hospital)	✓

Mary Luz Gonzalez Torres (HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS)

De: Carlos Calle Posada <ccallep@gmail.com>
Enviado el: miércoles, 23 de agosto de 2023 11:00 a. m.
Para: Mary Luz Gonzales T (HOSPITAL SANTA ROSA DE OSOS)
Asunto: documentos para contrataciond e servicios y suministro
Datos adjuntos: Estudios Previos SERVICIOS TECNICOS AGN.docx; C-1-564 NAS, EQUIPO Y SUMINISTROS.pdf; Propuesta Asesoría H. Santa Rosa de Osos - 2023.pdf

Mary Luz, buen día:

Adjunto te envío un estudio previo organizado para la prestación de servicios de acompañamiento a la corporación por Suministros y comunicación S.A.S. La idea es montarlo en un contrato que la misma entidad tuvo ya por servicios. En la minuta debes incluir el objeto y los alcances y obligaciones que se indican en este documento. Te pido que una vez ajustada me la envíes para revisión y la idea es que se pueda dejar celebrado en el menor tiempo posible.

Iguamente, te estoy enviando una cotización para suministro, con la misma empresa. Esa cotización la podemos montar en un estudio previo y contrato de suministro que ya tenemos con la misma empresa. Los datos de financiación y CDP, los conversas con don Alcides, por favor.

Quedo atento para las revisiones y ajustes finales, según las minutas patrón que ya tenemos.

Cordialmente,



Suministros
Sucomunicación
s.a.s

NIT: 901.223.481-5
RÉGIMEN COMÚN
Carrera 66 No. 42 - 79
PBX (4) 434 02 10
Medellín - Colombia



OFERTA TÉCNICA - ECONÓMICA

**CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS –
UNIREMINGTON DE SANTA ROSA DE OSOS (ANTIOQUIA)**

Asesoría en aspectos específicos de la Gestión Documental

Agosto de 2023
Medellín

contactenos@sucomunicacion.com / www.sucomunicacion.com



**Suministros
Sucomunicación
S.A.S**

NIT: 901.223.481-5
RÉGIMEN COMÚN
Carrera 66 No. 42 - 79
PBX (4) 434 02 10
Medellín - Colombia



Medellín (Antioquia), 14 de agosto de 2023

Doctor

JUAN HUMBERTO PARRA ZULETA

Gerente Corporación Hospital San Juan de Dios – UNIREMINGTON
Santa Rosa de Osos (Antioquia)

Asunto: Presentación propuesta económica.

Cordial saludo Doctor Juan,

De manera atenta y respetuosa me permito presentar para su consideración y estudio, la siguiente propuesta económica en virtud a disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y parámetros señalados por el Archivo General de la Nación, así:

- Asesoría en aspectos específicos de la Gestión Documental.

Para la empresa SUMINISTROS Y SUCOMUNICACIÓN S.A.S, es grato presentarle los servicios especializados requeridos de frente a la gestión documental, en razón de coadyuvar a la entidad en llevar a cabo los procesos archivísticos acorde con la normatividad vigente y políticas institucionales en garantía de la conservación, seguridad, disponibilidad y consulta de la información de manera oportuna, mejorando así la misión, visión y políticas institucionales.

Cordialmente,

Joan Gutierrez

JOAN DAVID GUTIERREZ YEPES

C.C. N°. 71.376.384 de Medellín (Antioquia)

REPRESENTANTE LEGAL DE SUMINISTROS Y SUCOMUNICACION S.A.S

NIT: 901.223.481-5



ANEXO I PROPUESTA TÉCNICA

Marco General

La historia es una ciencia social cuyo campo de estudio es el pasado de los seres humanos, marco central que ha dado vida a través de los años a la importancia de conocer aquellos sucesos que han dado forma al mundo contemporáneo, dotando las pautas para el desarrollo cultural y evolución del ser humano y sus instituciones.

Bajo ese contexto y tras la II Guerra Mundial, las principales organizaciones internacionales, Unesco en el ámbito mundial y el Consejo de Europa en la región europea, empezaron adoptar acuerdos orientados a la protección del patrimonio cultural material. Pero desde el inicio de este siglo, la protección se ha extendido al patrimonio inmaterial y ha evolucionado hacia la promoción de la diversidad de las expresiones culturales¹.

Aunado a ello, las normas internacionales de ámbito mundial en materia de cultura proceden fundamentalmente de la Unesco (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), organismo especializado de las Naciones Unidas, fundado en 1945, con sede en París, con el mandato de promover la cooperación internacional en las esferas de la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación. Desde el inicio de su andadura en 1946, la Cultura es uno de los sectores del programa de la Unesco. La acción normativa de la Unesco se desarrolla en diversas temáticas (las principales son el Patrimonio Mundial, materia e inmaterial, Cultura y Desarrollo y diversidad de las expresiones culturales, entre otros).

Por tanto, varias fueron las razones que motivaron la creación de una entidad archivística en Colombia con visión integral, que conjuga tanto la perspectiva patrimonial como la de un elemento vital para la eficiencia y transparencia de la gestión pública. En primer lugar, en el ámbito internacional se da la creación del Consejo Internacional de Archivos (1950) con el objetivo de solucionar los problemas de explosión documental generados a raíz de la Segunda Guerra Mundial y del saqueo de archivos patrimoniales de los países invadidos. En segundo lugar, la presión de los académicos para acceder a las fuentes primarias que tienen que ver con la escritura de la historia y la conciencia, y la administración sobre el valor de la información soportada en documentos como recurso vital para la gestión².

Fue así como en 1989 durante la administración del presidente Virgilio Barco se da vida al Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional, encargado de preservar y enriquecer el patrimonio documental de la nación, establecer el Sistema Nacional de Archivos y

¹ <http://atalayagestioncultural.es/capitulo/cultura-ordenamiento-juridico-internacional-supranacional>.

² Política pública de archivos, Archivo General de la Nación, Pág. 6 y 7. 2016.



dictar la Política Nacional de Archivos, buscando así homogenizar y normalizar los procesos archivísticos y articular esta función en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en el orden nacional y territorial.

En ese sentido en Colombia, luego de la promulgación de la Carta Política de 1991, se establecieron criterios generales y fundamentales no solo para proteger al ser humano como eje central de la misma, sino además hacia aquellas manifestaciones históricas y culturales que se suscitan a través del tiempo, siendo insumo fundamental para la asesoría, orientación y verificación de hechos registrados a través de los años por aquellas personas o instituciones que así lo requieran.

Consecuentemente con ello, Colombia ha firmado varias convenciones para proteger la historia de la nación, como el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Ley 319 de 1996); Convención de La Haya de 1954 para la Protección de los Bienes Culturales en casos de Conflicto Armado (Ley 340 de 1997); Segundo Protocolo de la Convención de La Haya de 1954 para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado (Ley 1130 de 2007), entre otros.

Es así, por ejemplo, las disposiciones de rango Constitucional, que sobre la materia se han dispuesto en el territorio nacional señalan (...) *proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, (...) libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...), todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, (...) La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad (...), El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado (...), Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. (...).* Cursiva propia.

Dentro de este contexto se pone de presente a los colombianos de las políticas públicas de archivos para la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, con el fin de lograr un mejor servicio a la sociedad, fortalecer los sentimientos de identidad y pertenencia hacia el país, y generar orientaciones que permitan a la administración pública lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia.

Por lo tanto, el registro de información día a día constituye el eje fundamental para la construcción, no solo del valor histórico de la nación, sino además de la riqueza cultural de la misma y sus instituciones, permitiendo en el futuro no solo la consulta, sino además orientar la toma de decisiones a partir del empleo de nuevas tecnologías, facilitando así la labor institucional para el desarrollo de actividades de verificación, administración y conservación de información, atendiendo en todo caso disposiciones constitucionales, legales y normativas vigentes.



Justificación

En lo correspondiente a la modernización de los archivos de la Administración Pública Colombiana, la Ley 594 de 2000 reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Por tanto, los instrumentos archivísticos articulados con el empleo de nuevas tecnologías alineadas a las necesidades de la gestión documental, constituyen herramientas que permiten agilizar los procesos y visualizar la realidad administrativa de la entidad, a través de la adecuada administración, control y organización de la información, así como su disposición final, acceso seguro y recuperación oportuna de la información desde la identificación de su ubicación.

Dentro de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), encontramos los Cuadros de Clasificación Documental CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, entre otros.

En ese sentido, la adecuada administración y conservación de los documentos y de la información contenida en éstos, permite la efectiva preservación y consulta de la misma a través de tecnología de punta que contribuye a preservar la memoria histórica de la entidad, contribuyendo a mejorar la labor interna de la entidad pública y de la comunidad, en la medida de requerir los servicios públicos al respecto y pronta respuesta ciudadana a las peticiones o solicitudes sobre este campo, logrando de ese modo los siguientes beneficios:

- Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos mediante la adecuada administración de la información y la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación como estrategias para el logro de la eficiencia administrativa y aplicación de la política de gobierno en línea y de cero papel protegiendo así el medio ambiente.
- Apoyar de manera eficiente con la administración del recurso de información, a través de la transparencia de la gestión administrativa y el aprovechamiento racional de los datos desde la planeación en la producción de los documentos hasta su disposición final.
- Coadyuvar al mejoramiento continuo de los procesos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad del programa Modelo Estándar de Control Interno y específicamente los relacionados con la Gestión Documental.
- Ayudar con el logro del objetivo esencial de los archivos en cuanto a disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información de la entidad sea recuperable para la toma de decisiones gerenciales y de cuenta de la creación, desarrollo y fortalecimiento de la entidad.



- Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos mediante la adecuada administración de la información.
- Cumplir la normatividad técnica y jurídica relacionada con la implementación de herramientas tecnológicas y gobierno en línea.
- Generar las bases para la conformación, organización y preservación de los archivos, teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital de los documentos y las buenas prácticas de gestión documental, además del empleo de herramientas tecnológicas que contribuyan a su debida administración y preservación.
- Armonizar la gestión documental con otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad, para fortalecer la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Tecnología e Informática, Calidad, Planeación y los productores de la información y/o documentación.
- Garantizar el acceso oportuno a la información, tanto al interior de la entidad, como para el beneficio de los ciudadanos y velar por la transparencia de la gestión administrativa, mediante el buen manejo del recurso información en atención a lo establecido en la Ley de acceso a la información y transparencia (Ley 1712 de 2014).

COMPONENTES INTEGRALES CONSIDERADOS PARA LA EFECTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ENTIDADES PÚBLICAS

COMPONENTE ORGANIZACIONAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	COMPONENTE TECNOLÓGICO
Este componente es sumamente importante por cuanto permite establecer el estado de cosas actual de la información física con que cuenta la institución, de esa manera podrá estimarse los alcances de futuras intervenciones para la clasificación, ordenación e instalación de la información en el fondo documental, permitiendo:	Los instrumentos archivísticos tienen como propósito apoyar la implementación de la gestión documental, facilitan el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información, adicional a esto, permiten observar la realidad administrativa de la entidad. Crean accesos fáciles a la información desde su ubicación, aseguran la transferencia periódica al archivo de	Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz y efectiva en la entidad.



• Proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él y que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. • Facilitar la localización conceptual e inequívoca de los documentos, es decir, aquella que permite conocer los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, sin acceder físicamente a ellos, para dar respuesta a la única ubicación posible del documento dentro de la estructura organizativa del fondo documental.	documentación que ya no es útil para la oficina y conservan la documentación que debe ser almacenada permanentemente. Además, mantienen organizada la información en sus distintas etapas de acuerdo con los principios de la archivística, qué son los siguientes: • Principio de procedencia: los documentos de un fondo documental correspondientes a una institución o persona no deben mezclarse con los de otro fondo. • Principio de orden natural: Los documentos deben ser ordenados según las acciones realizadas que dan origen a su creación. Son ellos: • Modelos de requisitos para la implementación de sistemas de gestión de documentación electrónica de archivo • Tabla de retención documental (TRD). • Tablas de Valoración Documental (TVD). • Cuadro de clasificación documental (CCD). • Programa de gestión documental (PGD). • Formato único de inventario documental FUID. • Plan institucional de archivos (PINAR). • Banco terminológico (BANTER) • Tabla de control de acceso (TCA).	Contribuye a la administración de la información de manera electrónica y en el fortalecimiento para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos.
--	---	--



	• Inventario documental.	
--	--------------------------	--

Definiciones

- **Archivo General de Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo Publico:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Diagnóstico Integral de Archivo:** Instrumento que permite realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en la entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas de la gestión documental.
- **Fondo:** Son los documentos creados por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Plan Institucional de Archivos-PINAR:** El PINAR es un Instrumento que resalta la importancia de la planeación de la función archivística, en los aspectos normativos, administrativos, técnicos y tecnológicos, toda vez que los archivos contribuyen a la eficiencia y eficacia de la entidad al servicio de los ciudadanos, además este se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental -PGD:** El Programa de Gestión Documental es definido como un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una entidad, desde la creación, hasta el destino final de la documentación. El Programa de Gestión Documental también determina las bases de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la entidad, lo que garantiza su acceso, consulta y control.
- **Sección:** Es la división mayor que agrupa documentos relacionados entre sí.
- **Serie:** Son documentos de contenido y estructura similar, generados por un mismo órgano o sujeto productor.
- **Subserie:** Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido similar. Cada serie documental, dependiendo de sus



características administrativas y funcionales, se pueden dividir en subserie; por ejemplo: **Serie:** Actos administrativos, **Subserie:** circulares internas.

- **Software:** Es un término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hace posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.
- **Tablas de Retención Documental:** La Tabla de Retención Documental es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos. Facilita la recuperación de la Información. Racionaliza la producción Documental. Facilita el control y acceso de los Documentos. Regula la transferencia de los Documentos en las Oficinas al Archivo central. Permite realizar adecuadamente la disposición final sin correr el riesgo de eliminar Documentación relevante.
- **Tipos documentales:** Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento que produce o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos, a su vez, integran la respectiva serie documental, por ejemplo: factura, póliza, etc.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Objetivos

Contribuir en el mejoramiento y calidad del servicio de la entidad pública, a partir del conocimiento adquirido para mejorar los procesos de operativos de gestión documental, contribuyendo así al beneficio de la entidad y comunidad en general, con la orientación de personal profesional e idóneo en la materia que coadyuve en la organización, conservación, disponibilidad y consulta de la información pública que se constituye en el activo más importante de la institución.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Asesoría en Gestión Documental

Teniendo en cuenta que, a nivel general, la Gestión Documental hace referencia al conjunto de normas técnicas, prácticas y a los procesos y recursos necesarios para la correcta administración de la información a través de la organización, revisión, análisis y almacenamiento de la documentación física y electrónica, afín de optimizar procesos y ahorrar tiempo, espacio y costos importantes dentro de la cadena de valor en materia archivística.

Por lo tanto, la optimización de archivos desde su origen hasta la disposición final garantiza su correcta conservación, por lo que la aplicación de estrategias de gestión ayuda a llevar a cabo la custodia de archivos, la eliminación técnica y el almacenamiento y recuperación de los mismos.

En sí, la gestión documental permite:

- Revisión de información.
- Ahorro y eficiencia.
- Categorización de archivos.
- Eliminación de archivos que han perdido vigencia.
- Almacenamiento ordenado.
- Custodia de documentos.

Por lo anterior, la presente asesoría se centrará especialmente en cuatro ejes fundamentales básicos para la gestión documental al interior de la institución, que servirán de herramienta operativa y estratégica en la conservación de los documentos, así:

1. Documentos físicos de archivo.
2. Deterioro documental.
3. Criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de archivos.
4. Conceptualización de los instrumentos archivísticos.

Dicha asesoría permitirá la ampliación de conocimientos y con ello se contribuirá a la cultura institucional de los integrantes de la Corporación Hospital San Juan de Dios – UNIREMINGTON, mejorando desde dicha concepción los procedimientos que beneficiaran a la comunidad usuaria de los servicios.



Tiempo estimado del proyecto

- El tiempo estimado para el presente proyecto es de **DOS (2) MESES** a partir del acta de inicio, lo cual se dispondrán inicialmente de la siguiente forma:
 - El tiempo estimado será documentado en las actividades realizadas presencial y remotamente.
 - De culminarse el proyecto faltando actividades para la institución, la empresa SUMINISTROS & SUCOMUNICACIÓN S.A.S en común acuerdo con la entidad, realizará previamente las coordinaciones correspondientes para la culminación de éstas.

COMPROMISOS DEL CONTRATANTE

- La entidad suministrará la siguiente información al contratista:
 - ✓ Suministrar toda la información requerida por parte del coordinador del proyecto para la ejecución de las actividades.
 - ✓ Acceso a la información requerida por parte de los funcionarios de la empresa **SUMINISTROS & SUCOMUNICACIÓN S.A.S.**
 - ✓ Espacios adecuados para el desarrollo de las actividades contratadas de acuerdo con las normas de seguridad en el trabajo.
- Obligaciones contractuales de la entidad contratante
 - ✓ Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactados.
 - ✓ Proporcionar la información y elementos necesarios para dar cumplimiento en el tiempo pactado las obligaciones del contratista.
 - ✓ Recibir en el sitio y plazos convenidos el objeto del contrato.
 - ✓ Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto del contrato en los términos pactados.
 - ✓ Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.



PERSONAL A EJECUTAR EL PROYECTO:

La empresa **SUMINISTROS & SUCOMUNICACIÓN S.A.S**, dispondrá de personal profesional y/o tecnólogo en la orientación o realización de actividades en materia de gestión documental que tendrán disponibilidad en la ejecución del proyecto para las siguientes tareas, según necesidades estimadas durante la vigencia del contrato:

- Orientación en Gestión documental o archivística en relación con el proyecto.
- Actividades de interacción con el personal de la entidad.

Las actividades de orientación general de proyecto remota o de campo serán adelantadas por personal en cualquiera de las siguientes calidades:

- Profesional o tecnólogo de archivística.

Los elementos tecnológicos necesarios para la ejecución del proyecto serán suministrados por la empresa proponente en virtud a desarrollar técnicamente la respectiva labor y de ser requeridos, esto es impresora, equipos de cómputo y escáner, entre otros.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Toda la información técnica, contractual y económica suministrada por **SUMINISTROS & SUCOMUNICACIÓN SAS** en el presente documento es de carácter confidencial de acuerdo con la Ley 23 de 1982 (derechos de autor, artículo 260 de la decisión 486 de 2000 de la comisión del acuerdo de Cartagena sobre secreto empresarial, artículos 52 y 53 de la Decisión Andina 351 de 1993 y artículo 5.2 del Convenio de Berna), entre otras normas que así lo dispongan.
- El contenido de este documento es confidencial y desarrollado exclusivamente para la **Corporación Hospital San Juan de Dios – UNIREMINGTON de Santa Rosa de Osos (Antioquia)** y su usuario final, por lo que no debe ser divulgado fuera de la organización y no debe ser utilizado para fines diferentes de lo establecido.
- Por lo anterior, la **Corporación Hospital San Juan de Dios – UNIREMINGTON de Santa Rosa de Osos (Antioquia)** y su usuario final, se obliga a guardar confidencialidad y reserva toda la información suministrada, por ningún medio, a ningún tercero, sin previa autorización de SUMINISTROS & SUCOMUNICACIÓN S.A.S.
- En el caso que se conozca que se ha divulgado información confidencial, la parte que realizó dicha divulgación indemnizará a la otra por los daños y perjuicios que con tal hecho se ocasione (daño emergente y lucro cesante), estimaciones y montos que sean considerados y reclamados ante la jurisdicción correspondiente.



FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán de manera sucesiva por montos iguales mensuales según el monto total del contrato y/o en un solo pago, previo informe de avance del proyecto y presentación de la factura o documento equivalente, revisión y aprobación de la supervisión, adjuntando el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social. Para efectos del pago de las obligaciones económicas de la empresa, la **Corporación Hospital San Juan de Dios – UNIREMINGTON de Santa Rosa de Osos (Antioquia)**, por medio de la oficina correspondiente, realizará las deducciones por conceptos tributarios en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas de orden nacional o territorial que rijan la materia.

NOTAS ACLARATORIAS

NOTA I. Los valores del costo de la propuesta contienen las retenciones y demás deducciones que realizará por Ley la **Corporación Hospital San Juan de Dios – UNIREMINGTON de Santa Rosa de Osos (Antioquia)** y su usuario final, el pago del sistema integral de seguridad social en salud y pensiones (como independiente) al personal con contrato con nuestra entidad, gastos de alojamiento, alimentación y viajes, gastos de oficina, legalización del contrato, y demás gastos en los que deba incurrir esta empresa para cumplir con el objeto contractual.

NOTA II. El trabajo de gestión documental contribuye a mejorar los indicadores de desempeño en el FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública e Índice de Gobierno Abierto-IGA de la Procuraduría General de la Nación, así como contribuye a estandarizar los procesos exigidos por el Consejo Departamental de Archivo.

NOTA III. Se realizarán los respectivos informes de actividades de las acciones adelantadas.



**Suministros
Sucomunicación
S.A.S**

NIT: 901.223.481-5
RÉGIMEN COMÚN
Carrera 66 No. 42 - 79
PBX (4) 434 02 10
Medellín - Colombia



ANEXO II PROPUESTA ECONÓMICA

Componente Único

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Asesoría en beneficio de la Institución a partir del abordaje de cuatro (4) ejes fundamentales básicos para la gestión documental en procura del mejoramiento de las actividades cotidianas adelantadas por los funcionarios que hacen parte de la entidad.	1	\$7.000.000	\$7.000.000
VALOR TOTAL		VALOR NETO		\$7.000.000
		IVA 19%		1.330.000
		VALOR TOTAL		8.330.000

CADUCIDAD DE LA OFERTA

30 días.

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

El valor total de la propuesta es de **\$8.330.000**. Valor en letras **OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/C**. Dicho valor cuenta con los impuestos de ley y las deducciones por conceptos tributarios en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas de orden nacional y territorial que rigen la materia y que deba realizar la entidad contratante.

Cordialmente,

Joan Gutierrez

JOAN DAVID GUTIERREZ YEPES

C.C. N°. 71.376.384 de Medellín (Antioquia)

REPRESENTANTE LEGAL DE SUMINISTROS Y SUCOMUNICACION S.A.S

NIT: 901.223.481-5

FORMATO ÚNICO

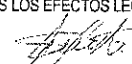
 HOJA DE VIDA

 PERSONA JURÍDICA

ENTIDAD RECEPTORA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

 RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

I. IDENTIFICACIÓN									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN									
SIGLA SUMINISTROS Y SU COMUNICACIÓN SAS						NIT No. 901 223 481 - 5			
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:						PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:			
ORDEN ☐ NAL. ☐ DPTL. ☐ DIST. ☐ MPL. ☐ OTRO ¿CUÁL? _____ ☒ X						TIPO ☐ 0 ☒ 3 (VER AL RESPALDO)		CLASE ☐ 1 ☒ 6 (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA PAÍS COLOMBIA				DEPARTAMENTO ANTIOQUIA					
MUNICIPIO MEDELLÍN				DIRECCIÓN CRA 66 # 42 - 79					
TELÉFONOS 3 1 0 6 2 2 3 7 0 9				FAX				APARTADO AEREO	
II. SERVICIOS									
RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD									
1 COMERCIO DE COMPUTADORES					2 SUMINISTRO DE PAPELERIA				
3 EQUIPOS PERIFÉRICOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS					4 INSTALACIONES Y REDES DE DATOS Y ELÉCTRICO				
5 ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN					6 SOFTWARE DE LICENCIAMIENTO				
III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL									
RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:									
ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR				
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA	X		4 4 4 8 3 3 0	2 5 1 2 2019	123.760.000				
MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR (ANTIOQUIA)	X		8 4 1 1 1 8 3	3 1 1 2 2019	325.000.000				
HOSPITAL GIRARDOTA (ANTIOQUIA)	X		4 0 5 2 4 4 0	3 1 1 2 2020	56.148.120				
HOSPITAL SAN FERNANDO (AMAGA ANTIOQUIA)	X		8 4 7 2 9 2 6	3 1 0 7 2020	296.269.031				
MUNICIPIO DE MONTEBELLO (ANTIOQUIA)	X		8 4 6 1 0 2 2	2 7 1 2 2021	119.924.214				
MUNICIPIO DE PUERTO NARE (ANTIOQUIA)	X		8 3 4 7 3 2 9	1 2 0 1 2022	230.640.450				
IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO									
PRIMER APELLIDO LORA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SERNA		NOMBRES CARLOS HERNANDO					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO		ACTÚA EN CARÁCTER DE:			CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN		
C.C. ☒ C.E. ☐ PASAPORTE ☐		7 1 9 3 8 7 5 5		Representante Legal ☒ Apoderado ☐			\$		
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).									
OBSERVACIONES:									
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).									
FIRMA 				FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 27 DE DICIEMBRE DE 2022					
V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE									
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).									
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE				CIUDAD Y FECHA					

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 02/06/2023 - 9:01:01 AM



Recibo No.: 0024913582

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: arGbKankbcacoceb

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

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: SUMINISTROS Y SUCOMUNICACIÓN SAS
Sigla: No reportó
Nit: 901223481-5
Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.: 21-629884-12
Fecha de matrícula: 18 de Octubre de 2018
Último año renovado: 2023
Fecha de renovación: 24 de Marzo de 2023
Grupo NIIF: GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 66 42 79
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: contactenos@sucomunicacion.com
Teléfono comercial 1: 6073598
Teléfono comercial 2: 3116050644
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Carrera 66 42 79
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: contactenos@sucomunicacion.com
Teléfono para notificación 1: 6073598
Teléfono para notificación 2: 3116050644
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica SUMINISTROS Y SUCOMUNICACIÓN SAS SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 02/06/2023 - 9:01:01 AM



Recibo No.: 0024913582

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: arGbKankbcacocceb

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

Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCIÓN: Que por Documento Privado del 09 de octubre de 2018, de los Accionistas, inscrito en esta cámara de comercio el 18 de octubre de 2018, bajo el número 25908, del libro IX del registro mercantil, se constituyó una Sociedad Por Acciones Simplificada, Comercial denominada:

SUMINISTROS Y SUCOMUNICACIÓN SAS

TERMINO DE DURACIÓN

DURACIÓN: Que la sociedad no se halla disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá como objeto social principal las siguientes actividades:

- a) Comercialización de equipos de cómputo, equipos periféricos y programas informáticos.
- b) Desarrollo de soluciones y asesorías al sistema de telecomunicaciones.
- c) Venta y suministro de toda clase de equipos para las telecomunicaciones.
- d) Asesoría y suministro de materiales para instalaciones eléctricas.
- e) Explotación de bienes inmuebles rurales y urbanos en todas sus manifestaciones.
- f) Celebración de toda clase de operaciones, actos o contratos sobre bienes muebles e inmuebles, que se relacionan directamente con el objeto social o que puedan favorecer al desarrollo de su actividad.
- g) La adquisición de bienes con destino al consumo o uso de la sociedad.
- h) Realizar inversión en sociedades colombianas o Extranjeras.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 02/06/2023 - 9:01:01 AM



Recibo No.: 0024913582

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: arGbKankbcacoceb

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

- i) Realizar inversión en título valores en cualquiera de sus modalidades, en pesos o en moneda extranjera. Puede realizar todo acto o contrato que sea complemento del objeto social, puede recibir dinero a intereses, comprar, vender, permutar, gravar sus bienes, girar, endosar, aceptar títulos valores y cualquier otro acto que dentro de su giro sea indispensable.
- j) La sociedad podrá fusionarse con otras sociedades que tenga su objeto social igual o parecido al que la sociedad se propone. Podrá igualmente absorber o fusionar con otras sociedades o escindirse.
- k) Desarrollo tecnológico de automatización y gestión de procesos empresariales.
- l) Realizar estudios, diseños, dar asesorías, interventorías o consultoría en todas las ramas de la ingeniería, también realizara evaluación, preparación, dirección y gestión de proyectos de todas las ramas de la ingeniería.
- m) Suministro de equipos de comunicación (plantas telefónicas, radioteléfonos, telefonía en general, equipos de vigilancia y cámaras IP.
- n) Mantenimiento, reparación e instalación de cableado estructurado (voz, datos y energía).
- o) Suministro, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y servidores.
- p) Software y licenciamiento.
- q) Suministro de dataciones escolares, hospitalarias, equipos de oficina, equipos de seguridad industrial, equipos deportivos, venta de artículos de ferretería, papelería, víveres y abarrotes en general.
- r) Capacitación, asesoría y prestación de servicios de administración documental electrónica.
- s) Adquisición, mantenimiento, dotación adecuación de maquinaria, comercialización y producción de maquinaria, equipos industriales, vehículos y herramientas necesarias.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 02/06/2023 - 9:01:01 AM



Recibo No.: 0024913582

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: arGbKankbcacoceb

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

t) Comercio al por mayor no especializado.

u) Desarrollo de aplicativos tecnológicos en la nube.

CAPITAL

QUE EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD ES:		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
AUTORIZADO	\$160.000.000,00	16.000	\$10.000,00
SUSCRITO	\$160.000.000,00	16.000	\$10.000,00
PAGADO	\$160.000.000,00	16.000	\$10.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACIÓN LEGAL: La totalidad de las funciones de representación legal de la sociedad y de administración de la misma estarán a cargo del Gerente; quien tendrá suplente. El suplente del gerente lo reemplazará en sus ausencias temporales y definitivas, como también cuando para algún caso se declare impedido. El suplente tendrá las mismas atribuciones que el gerente cuando entre a reemplazarlo.

FACULTADES DEL GERENTE: El Gerente está facultado para ejecutar, a nombre de la sociedad, todos los actos y contratos relacionados directamente con el objeto social sin límite de cuantía. Serán funciones específicas del cargo, las siguientes:

a) Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad.

b) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos sociales.

c) Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos y demás operaciones de la sociedad.

d) Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia impositiva,

e) Certificar conjuntamente con el contador de la compañía los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 02/06/2023 - 9:01:01 AM



Recibo No.: 0024913582

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: arGbKankbcacoceb

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

f) Designar las personas que van a prestar servicios a la sociedad y para el efecto celebrar los contratos que de acuerdo a las circunstancias sean convenientes; además, fijará las remuneraciones que les correspondan, dentro de los límites establecidos en el presupuesto anual de ingresos y egresos.

g) Celebrar los actos y contratos comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que esta desarrolle plenamente los fines, para los cuales ha sido constituida.

h) Cumplir las demás funciones que le correspondan según lo previsto en las normas legales, en los estatutos y que sean compatibles con el cargo.

Parágrafo.- El gerente queda facultado para celebrar actos y contratos, en desarrollo del objeto de la sociedad, con entidades públicas, privadas y mixtas.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 8 del 28 de diciembre de 2022, de la Asamblea de Accionistas, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 30 de diciembre de 2022, con el No. 46376 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL	JOAN DAVID GUTIERREZ YEPES	C.C. 71.376.384

Por Acta No. 2 del 12 de julio de 2019, de la Asamblea de Accionistas, registrado(a) en esta Cámara el 13 de agosto de 2019, con el No. 23967 del Libro IX, se designó a:

REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	DIANA MARCELA MONTOYA CARVAJAL	C.C. 1.128.384.630
------------------------------	--------------------------------	--------------------

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 8 del 28 de mayo de 2022, de la Asamblea de Accionistas,

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 02/06/2023 - 9:01:01 AM



Recibo No.: 0024913582

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: arGbKankbcacoceb

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

inscrita en esta Cámara de Comercio el 30 de agosto de 2022, con el No. 30735 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	JORGE ALBERTO GARCIA MARIN	C.C. 70.955.260 T.P.161210-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Que dicha Sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Tipo documento	Número	Fecha	Origen	Insc.	Fecha	Libro
Acta	1	11/07/2019	Asamblea	23966	13/08/2019	IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 9101
Actividad secundaria código CIIU: 4651
Otras actividades código CIIU: 7020, 4321

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura matriculado en esta Cámara de Comercio el siguiente establecimiento de comercio/sucursal o agencia:

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 02/06/2023 - 9:01:01 AM



CAMARA DE COMERCIO
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0024913582

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: arGbKankbcacocceb

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

Nombre: SUMINISTROS Y SUCOMUNICACION SAS
Matrícula No.: 21-668833-02
Fecha de Matrícula: 18 de Octubre de 2018
Ultimo año renovado: 2023
Categoría: Establecimiento-Principal
Dirección: Carrera 66 42 79
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria \$4,438,805,000.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 4321

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad,

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 02/06/2023 - 9:01:01 AM



CAMARA DE COMERCIO
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0024913582

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: arGbKankbcacoceb

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

a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 71.376.384

GUTIERREZ YEPES

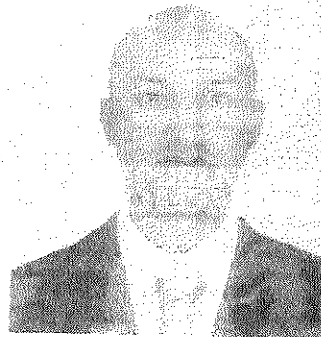
APELLIDOS

JOAN DAVID

NOMBRES

Joan David Gutierrez

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-JUL-1981
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67

ESTATURA

O+

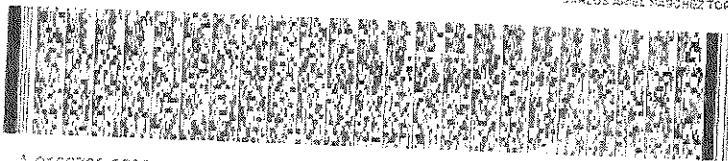
G.S. RH

M

SEXO

04-AGO-1999 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL NARCHEZ TORRES



A-0106700-00222176-M-0071376384-20100308

00215250764 1

33133644

2. Concepto **02** Actualización

4. Número de formulario

14890937105



(415)7707212489984(8020) 000001489093710 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 2 2 3 4 8 1

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1 1

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de identificación

27. Fecha expedición

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

SUMINISTROS Y SU COMUNICACION SAS

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

40. Ciudad/Municipio

Medellin

0 0 1

41. Dirección principal

CR 66 42 79

42. Correo electrónico

contactenos@sucomunicacion.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 6 0 5 0 6 4 4

45. Teléfono 2

6 0 4 4 3 4 0 2 1 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

9 1 0 1

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 2, 0 7, 2 8

Actividad secundaria

48. Código

4 6 5 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 8, 1 0, 2 2

Otras actividades

50. Código

7 0 2 0

1 2

4 3 2 1

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

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

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

☒

NO

☐

60. No. de Folios:

3

61. Fecha

2023 - 01 - 25 / 08 : 43: 56

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

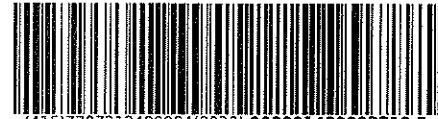
984. Nombre CASTILLO MONCAYO EDGAR LEONARDO

985. Cargo Gestor

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14890937105



(415)7707212489984(8020) 000001489093710 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 2 2 3 4 8 1

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

1 2

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

1

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 4		82. Nacional 1 0 0 %
72. Número			83. Nacional público 0 . 0 %
73. Fecha	2 0 1 8, 1 0, 0 9		84. Nacional privado 1 0 0 . 0 %
74. Número de notaría			85. Extranjero 0 %
75. Entidad de registro	0 3		86. Extranjero público 0 . 0 %
76. Fecha de registro	2 0 1 8, 1 0, 1 8		87. Extranjero privado 0 . 0 %
77. No. Matrícula mercantil	0 0 6 2 9 8 8 4 1 2		
78. Departamento	0 5		
79. Ciudad/Municipio	0 0 1		
Vigencia			
80. Desde	2 0 1 8, 1 0, 0 9		
81. Hasta	9 9 9 9, 1 2, 3 1		

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 8, 1 0, 2 2		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14890937105



(415)7707212489984(8020) 000001489093710 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

9 0 1 2 2 3 4 8 1 5

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación 1 8	2 0 2 2 1 2 3 0
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 7 1 3 7 6 3 8 4	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido GUTIERREZ	105. Segundo apellido YEPES	106. Primer nombre JOAN
107. Otros nombres DAVID	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación REPRS LEGAL SUPL	99. Fecha inicio ejercicio representación 1 9	2 0 1 9 0 8 1 3
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan 1 3	101. Número de identificación 1 1 2 8 3 8 4 6 3 0	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido MONTOYA	105. Segundo apellido CARVAJAL	106. Primer nombre DIANA
107. Otros nombres MARCELA	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14890937105



(415)7707212489984(8020) 000001489093710 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

9 0 1 2 2 3 4 8 1 5

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	125. Número de identificación 7 0 9 5 5 2 6 0	126. DV	127. Número de tarjeta profesional 1 6 1 2 1 0 T
	128. Primer apellido GARCIA	129. Segundo apellido MARIN	130. Primer nombre JORGE	131. Otros nombres ALBERTO
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada	
	135. Fecha de nombramiento 2 0 2 1, 0 5, 0 3			
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada	
	147. Fecha de nombramiento			
Contador	148. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	149. Número de identificación 8 4 1 8 7 0 6	150. DV	151. Número de tarjeta profesional 1 2 3 3 8 7 T
	152. Primer apellido ZAPATA	153. Segundo apellido ARANGO	154. Primer nombre HENRY	155. Otros nombres ANTONIO
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada	
	159. Fecha de nombramiento 2 0 2 1, 0 5, 0 3			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14890937105



(415)7707212489984(8020) 000001489093710 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 2 2 3 4 8 1

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comercio 0 2	161. Actividad económica Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de i 4 6 5 1
162. Nombre del establecimiento SUMINISTROS Y SUCOMUNICACION SAS	
163. Departamento Antioquia 0 5	164. Ciudad/Municipio Medellín 0 0 1
165. Dirección CARRERA 66 NO. 42 79	
166. Número de matrícula mercantil 0 0 6 6 8 8 3 3 0 2	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 8 1 0 1 8
168. Teléfono 0	169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

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

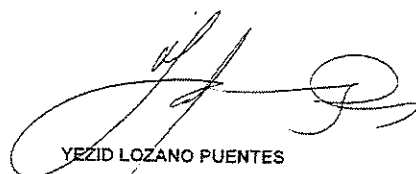
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 23 de agosto de 2023, a las 14:32:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71376384
Código de Verificación	71376384230823143257

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

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



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

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

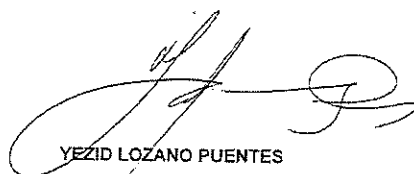
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 23 de agosto de 2023, a las 14:35:41, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9012234815
Código de Verificación	9012234815230823143541

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

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



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 229863509



PIB
14:42:43
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de agosto del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona SUMINISTROS Y SU COMUNICACION SAS identificado(a) con NIT número 9012234815:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 229863341



PIB

14:41:15

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de agosto del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOAN DAVID GUTIERREZ YEPES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71376384:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:47:05 PM horas del 23/08/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 71376384

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ YEPES JOAN DAVID**

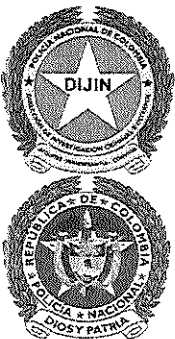
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/08/2023 02:49:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **71376384** y Nombre: **JOAN DAVID GUTIERREZ YEPES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **70912586** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 28 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Colombia
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:51:21 horas del 23/08/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71376384**,
Apellidos y Nombres **GUTIERREZ YEPES JOAN DAVID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS UNIREMINGTON**, con NIT **901249947-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
N° CONTRATO:	0038 de 2020
CONTRATANTE :	E.S.E. Hospital San José
CONTRATISTA:	Suministros & Sucomunicación SAS
FECHA DE INICIACIÓN:	26 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2020
OBJETO:	Prestación de servicios de soporte y asesoría en toda la infraestructura tecnológica tanto en software y hardware tales como servidores, equipos de cómputo e impresoras y redes que actualmente posee la ESE Hospital San José
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Doce millones cuatrocientos noventa y cinco mil pesos m.l (12.495.000) Iva incluido
N° RUBRO PPTAL.	2020201 –Mantenimiento hospitalario adquisición de servicios

CONTRATO Nro. 0038 DE 2020 DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SOPORTE Y ASESORÍA EN TODA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA TANTO EN SOFTWARE Y HARDWARE TALES COMO SERVIDORES, EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS Y REDES QUE ACTUALMENTE POSEE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ, SUSCRITO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL MUNICIPIO DE SALGAR - ANTIOQUIA Y LA EMPRESA SUMINISTROS Y SU COMUNICACIÓN S.A.S.

Entre los suscritos a saber: **PAULO ANDRÉS GUTIÉRREZ MUÑOZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 71.731.912 expedida en Medellín, obrando en calidad de Representante Legal de la E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ del Municipio de Salgar, con NIT 890981424-7, con fundamento en el Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 0139 de 1996, Acuerdo 015 del 19 de mayo de 1997 y demás normas concordantes, de una parte y quien para los efectos del presente contrato se denominará **LA EMPRESA CONTRATANTE**, y **CARLOS HERNANDO LORA SERNA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 71.938.755 expedida en Apartadó; quien obra en calidad de Representante Legal de **SUMINISTROS Y SU COMUNICACIÓN SAS**, con NIT. 901223481-5 quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, de otra parte, se ha convenido suscribir el presente contrato de prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la ESE Hospital San José, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** Prestar servicios de soporte y asesoría en toda la infraestructura tecnológica tanto en software y hardware, tales como servidores, equipos de cómputo e impresoras y redes que actualmente posee la E.S.E Hospital San José. **CLAUSULA SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.** El presente contrato tiene un valor de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M.L (\$12.495.000)** IVA incluido, los cuales será cancelados en dos cuotas a razón de \$6.247.500 por los meses de noviembre y diciembre de 2020, las cuales se cancelarán por mensualidad vencida, previa presentación de informe de las actividades realizadas, recibido a satisfacción por el supervisor y copia del pago de los aportes a la seguridad social **CLAUSULA TERCERA. DURACION DEL CONTRATO.** El presente contrato tendrá una duración a partir del día 26 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2020. **CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El contratista se obliga a prestar en forma eficaz y eficiente toda la asesoría en la materia objeto del presente contrato y a presentar todos los informes que **LA EMPRESA** requiera, además de las obligaciones inherentes a la ejecución del presente contrato, **SUMINISTROS Y SU COMUNICACIÓN** se obliga especialmente a: 1) Garantizar que el servicio ofrecido es de buena calidad y que cumple con todas las especificaciones requeridas para ello. 2) A suministrar a la E.S.E. HOSPITAL toda la información necesaria para el buen desarrollo del objeto del presente contrato.

3) Realizar soporte y acompañamiento a todos los programas y utilidades en cada uno de los equipos de cómputo en las diferentes dependencias pertenecientes a la ESE 4) Realizar soporte a hardware realizando el desensamble de todas las partes que conforman los servidores y equipos de cómputo y rack de cableado estructurado tales como fuentes de poder, motherboard, unidades, discos duros, switches, modem entre otros para realizar limpieza y ajustes necesarios (interno y externos) de los mismos 5) Realizar el constante chequeo del sistema de alimentación eléctrica 6) Realizar asistencia del servidor. 7) Realizar montaje del servidor 8) Realizar una visita semanal a la ESE Hospital San José Realizar configuración de todas las estaciones de trabajo 9) Realizar asistencia técnica para los equipos de cómputo e impresoras de la ESE 10) Cumplir con las responsabilidades en el marco del SG SST así: procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST de la institución, informar oportunamente al empleador acerca de los riesgos y peligros latentes en el sitio de trabajo y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SST. **CLAUSULA QUINTA OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATANTE.**

LA EMPRESA, se obliga a: 1) Facilitar el acceso de los empleados de Suministros y Sucomunicación SAS a sus instalaciones, para la realización de los mantenimientos o inspecciones que se requieran en el presente contrato o que se estime necesarias. 2) Dar a los equipos el manejo y cuidados necesarios para su buen funcionamiento, y en especial, atender las recomendaciones hechas por Suministros y Sucomunicación SAS 3) Pagar oportunamente las facturas generadas por el suministro de repuestos e implementos y las generadas por el contrato mismo. 4) Asegurar la conservación de la información contenida en archivos magnéticos o análogos de los equipos, que pudiesen perderse por maniobras ejecutadas durante el servicio de mantenimiento. 5) Entregar a Suministros y Sucomunicación SAS toda la información y orientación requerida para el buen desarrollo del objeto del presente contrato. 6) No permitir ninguna reparación, mantenimiento o similares, por personal no autorizado por Suministros y Sucomunicación SAS 7) Proporcionar a su propia cuenta todas las partes y/o elementos y suministros de consumo normal, con la frecuencia y calidad recomendadas en el instructivo de operaciones o por Suministros y Sucomunicación SAS con el objeto de mantener la eficiencia operacional de los equipos. 8) Realizar las apropiaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento oportuno a todos los pagos que genere el presente contrato. 9) Conservar adecuadamente y no transferir a terceros la información técnica que Suministros y Sucomunicación SAS en desarrollo de sus obligaciones le suministre por cualquier medio. **CLAUSULA SEXTA. APROPIACION PRESUPUESTAL.** Los pagos que efectúe la ESE se sujetarán a las apropiaciones correspondientes y se imputarán al rubro presupuestal Nro. 2020201 Mantenimiento Hospitalario adquisición de servicios del presupuesto de la vigencia fiscal de 2020. **CLÁUSULA SÉPTIMA. SUSPENSIÓN.** El plazo aquí

estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor o caso fortuito, sucesos por los cuales se pondrán de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante elaboración de un acta donde conste tales hechos, la cual debe ser suscrita por la Empresa y el Contratista. El tiempo de suspensión no computará para efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

CLAUSULA OCTAVA. CESIÓN DEL CONTRATO. Este contrato se celebra en consideración a las calidades del contratista, por lo tanto no podrá cederse a ninguna persona, sin autorización expresa del contratante.

CLAUSULA NOVENA. MODIFICACIONES Y ANEXOS AL CONTRATO. Las partes podrán modificar el presente contrato, de común acuerdo, incluyendo o excluyendo equipos por compra o por bajas. Para ello se requiere que la parte interesada en la modificación presente solicitud escrita a la otra, detallando el cambio, adición o supresión a realizar. De llegarse a un acuerdo se extenderá acta, detallando el cambio suscitado y se firmarán por ambas partes dos ejemplares de la misma.

PARAGRAFO: MANTENIMIENTO ESPECIAL. Cuando se requiera de mantenimientos preventivos y/o correctivos no programados o excluidos en el presente contrato o en su anexo, se entenderá por ese solo hecho, como mantenimiento especial y Suministros y Sucomunicación SASprestará el servicio, dentro de los tres días hábiles, según acuerdo entre las partes.

CLAUSULA DECIMA. SUPERVISIÓN. La supervisión para el correcto cumplimiento del contrato, estará a cargo del Gerente de la ESE Hospital San José, persona que certificará el cumplimiento del objeto del contrato para proceder a los respectivos pagos.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. La ESE HOSPITAL SAN JOSÉ, no contrae ninguna relación de tipo laboral con EL CONTRATISTA, este se obliga a prestar sus servicios a título independiente y LA EMPRESA a pagar los honorarios por los servicios prestados.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Hacen parte integral del presente contrato: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y constancia RNMC del representante legal, soporte de pago de los aportes a la seguridad Social, (salud, pensión y ARL) certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la entidad competente según el caso, RUT de la empresa, hoja de vida de la persona jurídica diligenciada y firmada y demás documentos y requisitos que exige la ley.

DECIMA TERCERA GARANTÍA. El CONTRATISTA constituirá como garantía a favor del CONTRATANTE a través de una compañía de seguros debidamente constituida y establecida en el país, que ampare los siguientes riesgos: De calidad y cumplimiento, en cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, con vigencia igual al mismo y cuatro meses más contadas a partir de su perfeccionamiento.

CLAUSULA DECIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes y para su ejecución requerirá la apropiación

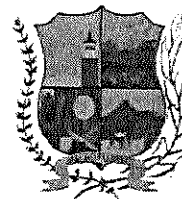


Municipio de Maceo, Antioquia

Alcaldía

NIT: 890.980.958-3

Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD NRO. CPS-052-2019	
INFORMACIÓN GENERAL	
CONTRATO No.	CPS-052-2019
ENTIDAD CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MACEO ANTIOQUIA NIT. 890.980.958-3
REPRESENTANTE LEGAL:	EDGAR ALIRIO GONZÁLEZ AGUDELO C.C 98.477.212 de Amagá Antioquia
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SUMINISTROS Y SUCOMUNICACION SAS
IDENTIFICACIÓN	NIT 901.223.481-5
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS HERNANDO LORA SERNA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 71.938.755
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CÁMARAS DE VIGILANCIA, VIDEO BEAM E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARQUE EDUCATIVO Y CASA DE LA CULTURA
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M.L. (\$32.000.000)
PLAZO	NUEVE (09) MESES
FECHA	MARZO 11 DE 2019
SUPERVISOR	SECRETARIO DE GOBIERNO
NUMERO Y FECHA DEL CDP	00202 DEL 09 DE FEBRERO DE 2019
RUBRO Y DENOMINACIÓN	213207 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES 221010403 FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

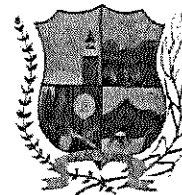


Municipio de Maceo, Antioquia

Alcaldía

NIT: 890.980.958-3

Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

III. Que EL MUNICIPIO DE MACEO, desarrolló los respectivos estudios y documentos previos.

IV. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios Profesionales y apoyo a la gestión.

V. Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1– Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a lo significado establecido en los documentos. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Contratante	EL MUNICIPIO DE MACEO
Contratista	SUMINISTROS Y SU COMUNICACION SAS R/L CARLOS HERNANDO LORA SERNA

Cláusula 2- Objeto del Contrato

El objeto del contrato es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CÁMARAS DE VIGILANCIA, VIDEO BEAM E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARQUE EDUCATIVO Y CASA DE LA CULTURA".

Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

Cláusula 3– Actividades específicas del Contrato

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

3.1 Actualización de hojas de vida de los equipos tecnológicos pertenecientes a la administración municipal.

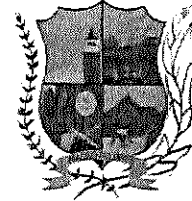


Municipio de Maceo, Antioquia

Alcaldía

NIT: 890.980.958-3

Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



6.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso.

6.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Maceo, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

6.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.

6.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

6.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.

6.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Cláusula 7– Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del presente contrato será de NUEVE (09) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

Cláusula 8– Derechos del Contratista

8.1 Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato.

8.2 El Municipio facilitará los recursos tanto económicos como logísticos que se requieran para poder garantizar la buena marcha en la ejecución del contrato.

Cláusula 9– Obligaciones Generales del Contratista

9.1 El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del municipio de Maceo y será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar al municipio y/o a terceros.

9.2 El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, en el cual se demuestre descuido, o dolo por parte del contratista, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.

9.3 Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.

9.4 Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo

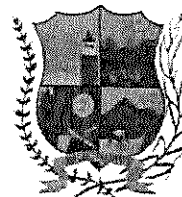


Municipio de Maceo, Antioquia

Alcaldía

NIT: 890.980.958-3

Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



Cláusula 15– Multas

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, EL MUNICIPIO DE MACEO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las multas que sean pertinentes.

Cláusula 16– Cláusula Penal

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **EL CONTRATISTA**, debe pagar al MUNICIPIO DE MACEO, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL MUNICIPIO DE MACEO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

Cláusula 17– Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo

Considerando la facultad prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015 que reza lo siguiente: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos." y dado que: (i) que se trata de una modalidad de contratación directa, (ii) que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una interventoría cercana realizada mes a mes, (iii) la posibilidad de aplicar multas como medidas medio de encausar al contratista y (iv) De acuerdo a la naturaleza del contrato el riesgo vinculado con el contrato es mínimo pues se cancela el valor de los honorarios una vez se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas; no se exigirán garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.5 decreto 1082 de 2015 así quedó expresado en los estudios previos; las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato.

Cláusula 18– Independencia del Contratista

El Contratista es una entidad independiente del MUNICIPIO DE MACEO, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. **EL CONTRATISTA**, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO DE MACEO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Cláusula 19– Cesiones

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE MACEO.

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, EL MUNICIPIO DE
"VISIÓN PARA CREAR AUTORIDAD PARA GOBERNAR"

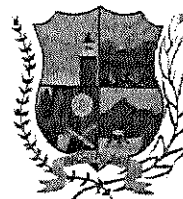


Municipio de Maceo, Antioquia

Alcaldía

NIT: 890.980.958-3

Teléfono 864 02 09 fax: 8 64 05 06



no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

Cláusula 23 - Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

MUNICIPIO DE MACEO	CONTRATISTA
Nombre: EDGAR ALIRIO GONZÁLEZ AGUDELO	Nombre: SUMINISTROS Y SUCOMUNICACION SAS
Cargo: ALCALDE	Cargo: Contratista
Dirección: Carrera 30 No. 30 - 32 Parque principal	Dirección: Carrera 66 #42-79 Medellín
Teléfono: 8 64 02 09	Teléfono: 4340210
Correo Electrónico: alcaldia@maceo-antioquia.gov.co	Correo Electrónico: sucomunicación@gmail.com

Cláusula 24-Supervisión

La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del Secretario de Gobierno

Cláusula 25- Anexos del Contrato

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

25.1 Los estudios previos.

25.2 Los documentos presentados por el Contratista.

25.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.

25.4 Certificado de disponibilidad presupuestal.

Cláusula 26- Perfeccionamiento y ejecución

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución requiere el registro presupuestal y la acreditación de encontrarse el Contratista a

"VISIÓN PARA CREAR AUTORIDAD PARA GOBERNAR"



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 2019 **0134** PSSG

29 MAR 2019

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA UNIÓN
NIT	890.981.995-0
CONTRATISTA	SUMINISTROS Y SUCOMUNICACIÓN S.A.S.
NIT	901223481-5
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASESORÍA Y SOPORTE EN TODA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.
VALOR	SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$66.870.000.00), INCLUIDO EL IVA, POR SER CONTRATISTA PERTENECIENTE AL RÉGIMEN COMÚN, INCLUYE TODOS LOS TRIBUTOS QUE SE GENEREN CON OCASIÓN A LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y EVENTUAL LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
PLAZO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
LOCALIZACION	MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA, CASA CONSISTORIAL, CARRERA 10 N° 10-10.

Entre los suscritos a saber, **NORA DE JESÚS RAMÍREZ PINEDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 22.082.724 del Santuario (Antioquia), en calidad de Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del municipio de La Unión Antioquia, entidad territorial con NIT 890.981.995-0, y de conformidad a lo estipulado en el Decreto 006 de 2016 expedido por el señor Alcalde Municipal en el cual se delegan unas funciones para contratar, a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, de una parte, y quien en adelante se denomina **EL MUNICIPIO- CONTRATANTE** y de otra la otra parte **CARLOS HERNANDO LORA SERNA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.938.755 de Apartado Antioquia, quien obra en representación legal de **SUMINISTROS Y SUCOMUNICACIÓN S.A.S. Nit. 901223481-5**, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES:

- A. Que la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos tiene dentro de sus funciones la de definir planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional, organizacional y de gestión administrativa, establecer políticas de modernización de la Entidad y de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios que orientan la función pública en todos sus niveles, B) Lo anterior conlleva la implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de los sistemas de información con los que cuenta el Municipio, para lo cual requiere disponer de los sistemas de comunicación interna y externa y la modernización de los elementos tecnológicos, con el fin de mejorar los procesos de la entidad,

Administración Municipal

"Fuerza y Corazón por la gente de La Unión"

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10

www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



las actas se pagarán previa entrega de los informes previstos por la Entidad Contratante, el informe por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) días previstos por la Entidad Contratante siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. **CLÁUSULA QUINTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos previos del presente contrato. 2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 3. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad constitucional o legal. 4. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales. 5. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente Contrato será de Nueve (9) meses contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio, en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2019. **CLÁUSULA SÉPTIMA. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir el pago de los honorarios, en los términos pactados en la Cláusula cuarta del presente Contrato. 2. Efectuar de manera oportuna los trámites administrativos, para los respectivos pagos. 3. Tener a disposición todo lo necesario para el normal funcionamiento del presente contrato. **CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. No contar con impedimentos o inhabilidades para contratar. 2. Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por la entidad y el supervisor contractual en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio. 3. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 4. Presentar cuenta de cobro o factura por avance, de las actividades realizadas debidamente autorizadas por el supervisor, con el respectivo informe de las mismas. 5. Realizar a cabalidad todas las actividades establecidas en la Cláusula Segunda del presente contrato y las demás asignadas por el supervisor. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los pagos pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **CLÁUSULA NOVENA. DERECHOS DEL CONTRATANTE:** 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y realizar la vigilancia de manera permanente. 2. Cancelar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos e información que requiera el contratista para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD:** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 2 del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** EL MUNICIPIO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo a lo preceptuado con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA. CADUCIDAD:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el MUNICIPIO cuando

Administración Municipal

"Fuerza y Corazón por la gente de La Unión"

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10

www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



ejecutivo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: Dirección: Carrera 66 N° 42 - 79, Medellín Antioquia, Celular: 434 02 10, Correo Electrónico: sucomunicacion@gmail.com.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos o de quien el secretario de despacho delegue para tal fin.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - ANEXOS DEL CONTRATO. Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Propuesta, Certificado de existencia y representación legal, Certificados de Experiencia, Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales y Seguridad Social, Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría), Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), Certificado de Antecedentes judiciales (Policía Nacional), RUT (Registro Único Tributario), Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del contratista, Paz y salvo Municipal o constancia de encontrarse al día en el pago de los Impuestos Municipales y Certificado de Cuenta Bancaria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la suscripción de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y la presentación de los documentos de idoneidad y los requeridos por Ley. Para la ejecución se requiere el Certificado de Registro Presupuestal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉXTA - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES. El Municipio de La Unión Antioquia pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 330 del 15 de marzo de 2019, rubros 21015.B.3.1.3.02.02.06 y 21014.B.7.3.1.02.04.01 Fondo 01.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA- CONFIDENCIALIDAD En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier situación relacionada con las funciones de Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, verbal o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN: De conformidad al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión no es obligatoria, no obstante, será potestad de la administración efectuarla en caso de observarse necesaria, dentro de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. Municipio de La Unión Antioquia, Carrera 10 N° 10-10.

Para constancia, se firma en el Municipio de La Unión el día

29 MAR 2019


NORA DE JESUS RAMIREZ PINEDA
Secretaria de Gobierno
MUNICIPIO - CONTRATANTE


CARLOS HERNANDO LORA SERNA
Representante legal
CONTRATISTA


Proyectó: Mario Arturo Ríos Zorrilla / Abogado de apoyo, Secretaría de Gobierno.

Administración Municipal
"Fuerza y Corazón por la gente de La Unión"
Dirección: Carrera 10 No 10 - 10 Parque Principal - Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co - Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

CONTRATO N°2019CPS265

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en sistemas para el apoyo tecnológico requerido en el área de sistemas de la Entidad, además realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma tecnológica (computadores de escritorio, computadores portátiles, servidores, impresoras, fotocopadoras, escáneres, CCTV) también dar soporte de forma integral a la infraestructura de voz y datos, plantas telefónicas, servidor de comunicaciones IP (Call Center), circuito de energía regulada en la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia.



servidor de central de llamadas y citas (Elastix), asignación seguimiento y control de activos informáticos en el software SGSI, sistema de copias de seguridad, sistema de seguridad perimetral UTM y firewall, apoyo de redes y comunicaciones, apoyo técnico del aplicativo corporativo que no es cubierto por el mantenimiento y soporte por parte de la casa de software SXG5 ADVANCE. 5). Que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. 6). Que se requiere el apoyo a la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA, la asistencia técnica y asesoría en el área de informática, con el fin de brindar asistencia técnica y asesoría a los servidores públicos de las diferentes dependencias, así mismo actualizar el hardware y el software de cada ordenador para optimizar en trabajo con los nuevos aplicativos y hacer mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo y cámaras de seguridad (circuitos cerrados de televisión), CON 4 PERSONAS EN SITIO PARA CUBRIR DICHO ALCANCE. 7). Que para satisfacer la necesidad de esta situación y entregar soluciones de valor en toda la plataforma tecnológica de la ENTIDAD es necesario contar con un contrato de servicios profesionales de apoyo tecnológico sobre la infraestructura informática de la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA. 8). Que con este proyecto se espera que se beneficien todos los funcionarios y usuarios de la Entidad que usan los sistemas de información y comunicaciones para la solución de solicitudes que buscan atención de salud especializados en la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA. 9). Que la necesidad debe ser cubierta por razón que guarda directa relación con la línea 2 del Plan Operativo Anual 2018 y su objetivo principal: "Contar con la infraestructura, equipamiento y sistemas de información adecuados para la prestación de servicios de salud con altos estándares de calidad". Dicho contrato hace parte de la 2 Línea Estratégica del Plan de Desarrollo de la ESE HOMO 2017-2020 "INFRAESTRUCTURA, DOTACION E INFORMACION", Cód. - Proyecto 2.2 "GESTION DE LA DOCUMENTACION". CLÁUSULAS que a continuación se expresan: PRIMERA. Objeto: EL(A) CONTRATISTA se obliga para con la ESE HOMO, a Prestar los servicios profesionales en sistemas para el apoyo tecnológico requerido en el área de sistemas de la Entidad, además realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma tecnológica (computadores de escritorio, computadores portátiles, servidores, impresoras, fotocopadoras, escáneres, CCTV) también dar soporte de forma integral a la infraestructura de voz y datos, plantas telefónicas, servidor de comunicaciones IP (Call Center), circuito de energía regulada en la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia. **Parágrafo:** El objeto de lo contratado se prestará en las instalaciones de la ESE Hospital Mental de Antioquia del municipio de Bello, calle 38 No. 55-10. SEGUNDA. Valor y Forma De Pago: El presente contrato tiene un valor total de CIENTO DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS (110.239.500). Forma de Pago. La E.S.E. Hospital Mental de Antioquia, pagará al contratista el valor, correspondiente a los servicios prestados y expuestos en una factura de venta o cuenta de cobro. REQUISITOS: Se deberá adjuntar la cuenta de cobro y/o factura, informe de supervisión, certificación de autorización de pago y certificación que acredite el pago de la seguridad social. TERCERA. Plazo de Ejecución y Vigencia del Contrato: La vigencia del presente contrato será de 5 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, hasta cumplir el tiempo de cinco (5) meses sin exceder el 15 de diciembre de 2019. CUARTA. Apropriación Presupuestal: La E.S.E. HOMO, entidad contratante, pagará el valor del presente contrato con cargo al rubro presupuestal 1010200-1 (Remuneración por servicios técnicos), de conformidad con el Certificado de Disponibilidad presupuestal N°458 del 07 de junio de 2019, Según certificado expedido por la Técnica Administrativa de Presupuesto. QUINTA. Obligaciones de la Contratista: En desarrollo del presente contrato se constituyen las principales obligaciones para el Contratista las siguientes: 1). El contratista asumirá todos los materiales y accesorios necesarios no descritos dentro de las especificaciones técnicas a fin de culminar con la obra, tales como: anclajes, grapas y amarres, cintas velcro, medios para la fijación de ductos, accesorios y consumibles. 2). Tener en La ESE HOMO 4 personas en sitio para el desarrollo de las actividades y con los siguientes perfiles: - Instalación y mantenimiento en redes de datos, cableado estructurado, telefonía y circuito cerrado de televisión. - Instalación y mantenimiento de circuitos eléctricos para energía regulada y normal, de baja y media tensión. - Instalación y soporte de redes, hardware y software computacional, en S.O. Windows, Linux. - Instalación, montaje y soporte de software hospitalario, contable y financiero. - Manejo de consultas y scripts para bases de datos Oracle y SQL. - Instalación y mantenimiento de hardware y software de impresión y escaneo. - 3). Mantener la seguridad adecuada, el orden de los elementos en las áreas de trabajo donde se esté realizando las actividades y la debida identificación del personal que realiza las labores. 4). Programarse acorde al plan de mantenimiento preventivo anual establecido por el hospital. 5). Tomar las debidas precauciones para evitar daño en las áreas de instalación y ejecutar su restauración en

CONTRATO N°2019CPS265

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en sistemas para el apoyo tecnológico requerido en el área de sistemas de la Entidad, además realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma tecnológica (computadores de escritorio, computadores portátiles, servidores, impresoras, fotocopioadores, escáneres, CCTV) también dar soporte de forma integral a la infraestructura de voz y datos, plantas telefónicas, servidor de comunicaciones IP (Call Center), circuito de energía regulada en la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

—HOMO—

caso de que el contratista sea persona natural, aportar la constancia de pago de seguridad social: salud, pensiones y riesgos profesionales. 37). Solicitar autorización al supervisor del contrato antes de realizar cualquier actividad, en caso contrario si el contratista ejecuta la actividad, será bajo su total responsabilidad, siendo por su cuenta todas las reparaciones y modificaciones que se requieran para sustituir la actividad hasta solucionar el error presentado. 38). Dar oportuna información a la entidad contratante sobre cualquier hecho que afecte la normal ejecución del contrato. **LA PERSONA JURÍDICA ADEMÁS DEBERÁ:** 1). Disponer de personal competente y calificado, que cumpla requisitos de ley. 2). Ejecutar programas de inducción de la empresa contratista, plan de capacitación y actividades de bienestar de acuerdo al servicio contratado y a los perfiles de cargo garantizando los registros y el cumplimiento de los lineamientos legales vigentes. 3). Asegurarse que su política de SST sea divulgada y aplicada por sus empleados. 4). Ejecutar actividades con su personal en seguridad y salud en el trabajo contempladas en el cronograma inicial, que garanticen el cumplimiento de la normatividad en SST. 5). Garantizar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas. 6). Evaluar clima laboral y riesgo psicosocial a su personal y elaborar y ejecutar plan de intervención. 7). Realizar el manejo operativo y administrativo en caso de accidente e incidente de trabajo, haciendo el debido reporte a Seguridad y Salud en el Trabajo. 8). Acompañar las inspecciones planeadas y no planeadas realizadas por la institución, de manera que tenga conocimiento de los hallazgos encontrados. 9). Operativizar los comités de la empresa requeridos por seguridad y salud en el trabajo (copasst, convivencia laboral). 10). Enviar informe mensual de gestión e indicadores de SST contempladas en el Decreto 1443 de 2014 compilado en el decreto 1072 de 2015. Incluyendo informes de inspecciones y auditorías internas de SST realizadas. 11). Realizar proceso de evaluación de desempeño al personal contratista y remitir informe a la Institución. 12). Notificar por escrito al supervisor del contrato los cambios de personal que se presenten con la debida anticipación, y entregando del nuevo personal los mismos requerimientos que al inicio del contrato. 13). Mantener procedimientos internos, hojas de vida, soportes de actividades de cada uno de sus empleados debidamente encarpetados y disponibles **SEXTA. Obligaciones de la E.S.E HOMO:** La entidad pública contratante queda obligada a: 1). Cubrir la contraprestación económica estipulada, lo cual se hará mes vencido y previa presentación de la cuenta de cobro por parte del CONTRATISTA, sin perjuicios de los descuentos que por pago de Retención en la Fuente o demás conceptos haya lugar conforme a la Ley. 2) Facilitar al CONTRATISTA los recursos, medios, información y acceso a los diferentes servicios para la debida ejecución de sus obligaciones y desarrollo del objeto del presente contrato. 3) Exigir Al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 4) Realizar auditoría interna a la ejecución del objeto del contrato por parte del supervisor del mismo quien comunicará al CONTRATISTA respecto de toda irregularidad que se presente con ocasión del servicio prestado objeto del contrato y de tomar medidas respecto de las eventuales irregularidades que se presenten y afecten la ejecución del objeto del contrato. **SÉPTIMA. Repercusiones Laborales:** LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA, no adquiere obligaciones de orden prestacional con el Contratista ni con los empleados al servicio de él, por no constituir este contrato, relación jurídica de tipo laboral. En consecuencia, todo concepto prestacional o salarial que se genere a favor de ella o de las personas que por cuenta del CONTRATISTA ejecuten el objeto del Contrato, estarán a cargo del CONTRATISTA. **OCTAVA. Inhabilidades e Incompatibilidades:** EL CONTRATISTA declara que no tiene inhabilidad o incompatibilidad alguna para celebrar el presente compromiso. **NOVENA. Supervisor:** El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del pago contra factura será ejercido por el Profesional Universitario de Sistemas o quien haga sus veces, actividad que se realizara conforme lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. **DECIMA. Garantía Única:** El contratista deberá garantizar la constitución de las siguientes pólizas a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El valor del amparo de cumplimiento no podrá ser inferior al quince (15%) por ciento del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo total del contrato y cuatro meses más. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL:** EL valor del amparo de responsabilidad civil no podrá ser inferior diez (10%) del valor total del contrato y su vigencia no podrá ser inferior al plazo total del contrato y cuatro (4) meses más. **CALIDAD DEL SERVICIO:** El valor del amparo no podrá ser inferior al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y su vigencia no podrá ser inferior al plazo total del contrato y un (1) años más. Los anteriores porcentajes deberán guardar proporción con el valor real del contrato, es decir, dichos porcentajes se deberán ajustar a lo dispuesto en el contrato. Las pólizas deberán ser expedidas por las compañías de seguros o bancarias legalmente constituidas y autorizadas para funcionar en Colombia a favor de la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia - HOMO. Las pólizas deberán ser entregadas a la Oficina Jurídica para efectos de su aprobación; de no presentarlas en este

EL BANCO DE BOGOTÁ

INFORMA:

Que la empresa SUMINISTROS Y SU COMUNICACION SAS identificado(a) con NIT 9012234815 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTÁ a través de la CTA CORRIENTE No. 144307998 desde el 25 de octubre de 2018, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 21 de diciembre de 2022, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,



Olga Yanira Otálora Guerrero

Gerencia de Soluciones para el Cliente

Banco de Bogotá