

Medellín, 04 de agosto de 2020

ACTA 022 COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN  
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

FECHA: 04 AGOSTO DE 2020.

HORA DE INICIO: 4:00 P.M.

LUGAR: MICROSOFT TEAMS

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO
Carlos Mario Uribe Zapata	71.877.311	Dirección Ejecutiva
Xiomara Gaviria Cardona	32.183.550	Abogada
Luis Fernando Baena Arce	1.128.469.546	Profesional presupuesto
Juan Carlos Arango Ramirez	98.572.861	Contratista- Rol logístico
Wbeimar Andrés Patiño Cardona	71.374.791	Profesional en Sistemas

La reunión fue presidida por Carlos Mario Uribe Zapata, Director Ejecutivo de la Corporación y como secretaria de la misma, actuó Xiomara Gaviria Cardona, el cual ocupa el cargo de Abogada.

Se puso en consideración el siguiente orden de la reunión:

1. Estudios previos contrato de mantenimiento y soporte del sistema de información integrado ERP.
2. Estudios previos proceso de selección de mínima cuantía.

Desarrollo de la sesión.

1. Se socializó los estudios previos del contrato de mantenimiento y soporte del sistema de información integrado ERP, en el cual, se relacionó:

➤ DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada, de forma indirecta, del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.

Como asociación mixta sin ánimo de lucro, en la que existe participación mayoritaria de un ente del Estado, el régimen jurídico aplicable para su creación, funcionamiento y transformación es el establecido en el código civil y demás normas que lo integren. Lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa por razón de lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la ley 80 de 1993. Lo relativo a la vinculación laboral del personal se regulará por el Código Sustantivo del Trabajo.

El objetivo principal de la Corporación es la de gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior.

Además, tiene como objetivos específicos:

- 1) Gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior.
- 2) Promover y operar acciones formativas de orientación vocacional y profesional y programas para la articulación de la educación media, técnica y tecnológica con la educación superior.
- 3) Realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento.
- 4) Gestionar los recursos para la financiación de becas y créditos para la educación superior en Antioquia que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo territoriales en forma directa o contratarla con terceros.
- 5) Operar los fondos de becas y créditos que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo de orden departamental.
- 6) Gestionar u operar programas de sus Corporados o de terceros para la financiación de becas y créditos para la educación superior en aquellos territorios donde se pacte con los terceros y/o con los Corporados.

Para la ejecución integral de los fondos, la Corporación deberá realizar las siguientes funciones básicas, de conformidad con las acciones y estrategias aprobadas por la Junta Directiva:

- a- Realizar proyecciones económicas y de cobertura que garanticen la financiación de los estudiantes que sean incluidos en el programa
  - b- Diseñar y ejecutar la estrategia social y de comunicaciones para la difusión y posicionamiento de los programas en la región.
  - c- Realizar las convocatorias para la asignación de los beneficios derivados de los programas de educación superior
  - d- Adelantar el proceso de postulación, preselección y selección de beneficiarios
  - e- Realizar el proceso de legalización de beneficiarios nuevos y renovación de antiguos.
  - f- Gestionar ante las IES la conformación de alianzas para el fortalecimiento de los Programas.
  - g- Adelantar el seguimiento y control al servicio social prestado por los beneficiarios del programa.
  - h- Adelantar el seguimiento y apoyo a los beneficiarios
  - i- Celebrar los contratos, convenios y acuerdos con personas naturales, públicas o privadas, nacionales o internacionales para el fortalecimiento de los programas de educación superior y de la entidad.
  - j- Desarrollar la gestión de archivo y custodia de documentos.
  - k- Emitir las órdenes de giro a universidades, estudiantes y demás entidades que sean necesarias de acuerdo con los reglamentos del programa de educación superior.
  - l- Administrar los recursos necesarios para la operación del Programa
  - m- Generar los desarrollos tecnológicos necesarios para la operación de los programas
  - n- Gestionar recursos con distintas entidades públicas y privadas.
  - o- Desarrollar para sí o para terceros programas o proyectos que fortalezcan el acceso a la educación superior.
7. Elaborar los procedimientos para el otorgamiento de créditos y becas y para la recuperación de cartera.
8. Realizar procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

Con el propósito de garantizar la consistencia y seguridad de la información financiera, la Corporación, durante el 2016, realizó un proceso de selección abreviada de menor cuantía 003, en cual, adjudicó el proceso, al proponente, ITO SOFTWARE S.A.S, mediante la celebración del contrato 047 de 2016, que tenía por objeto "ADQUIRIR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, QUE APOYE Y SOPORTE LOS

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR"; el cual contaba con un certificado de garantía hasta diciembre de 2018.

El sistema de información adquirido es identificado en la Corporación como "ERP", en el cual, se maneja toda la información financiera de la entidad (Contable, presupuestal, tesorería, activos fijos, , entre otras). Este software requiere mantenimientos internos dentro de su estructura, que permitan adaptaciones para que realice operaciones ajustadas a las necesidades técnicas de la entidad, con el fin, que el trabajo y los resultados del mismo, satisfagan los requerimientos en materia financiera, acordes con el modelo de negocio.

Una de las actualizaciones más relevantes y requeridas por la Corporación en el seguimiento de la información contable y presupuestal se encuentra establecida en la resolución número 3832 de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito, del día 18 de octubre de 2019 por la cual *"Se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET)"*, en su artículo 5° donde se establece:

*"Artículo 5°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación: Las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas programarán y ejecutarán el presupuesto de 2020 con el clasificador que estén utilizando en la actualidad. Para la programación y ejecución del presupuesto de 2021 y siguientes, aplicarán únicamente el CCPET".*

Así las cosas, para la planeación del presupuesto 2021 (proceso que se lleva a cabo en el último trimestre del año), se requiere contar con un sistema de información adaptado a este nuevo requerimiento normativo, lo cual aportará a una mayor fidelidad entre la información contable y presupuestal de la Entidad. Esta necesidad y otras de ajustes en reportes, transacciones y registros, son requeridas por la Corporación para su adecuada operación.

Ahora, si bien la entidad adquirió el sistema de información anteriormente relacionado, ITO software S.A.S es el titular de los derechos de autor, el cual, es definido, como una especie dentro de la institución de la propiedad intelectual, en virtud de la cual, se otorga protección a las creaciones expresadas a través de los géneros literarios o artísticos, tiene por objeto las creaciones o manifestaciones del

espíritu expresadas de manera que puedan ser percibidas, y nace con la obra sin que para ello se requiera formalidad alguna.

Dado todo lo anterior, y en vista que la entidad se encuentra en evolución constante y atendiendo a las realidades normativas, es necesario contar con un soporte para el sistema de información "ERP", de tal manera que se puedan atender las solicitudes funcionales que se requieran. Razón por la cual, se pretende realizar un contrato para: "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO ERP".

- OBJETO: "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO ERP".
- ALCANCE DEL OBJETO: El objeto tendrá el siguiente alcance:
  - ✓ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes módulos del sistema ERP, según lo solicitado por la Supervisión del Contrato y la propuesta económica presentada.
  - ✓ Actualizar y ajustar los módulos del sistema ERP requeridos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la resolución número 3832 de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito, del día 18 de octubre de 2019 por la cual "Se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET)"
  - ✓ Prestar los servicios de asistencia técnica sobre la aplicación web según lo solicitado por la Supervisión del contrato.
  - ✓ Realizar las capacitaciones en el manejo y aplicaciones del sistema, según sea requerido por la Supervisión del contrato.
- VALOR: TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CINCUENTA PESOS M/L (\$35.337.050). IVA INCLUIDO.
- OBLIGACIONES:
  1. Realizar el mantenimiento del sistema de información integrado ERP actual y garantizar su funcionamiento, el cual puede incluir, entre otros, actualizaciones y modificaciones, acorde a los requerimientos de la entidad.
  2. Brindar el soporte técnico que se requiera en el sistema de información y capacitar a las personas que la entidad determine para tal efecto.
  3. Disponer de doscientas veinte (220) horas de ingeniería para actividades de soporte que serán consumidas en la atención y desarrollo de funcionalidades,

- reportes y cualquier tipo de requerimiento nuevo que no estuviera dentro de los productos desarrollados en la implementación del sistema de información.
4. Garantizar el mantenimiento a los reportes funcionales que informe la Corporación en el marco de lo establecido en el numeral 9.2 de la propuesta, donde se deberán garantizar como mínimo un total de 40 horas, sin costos asociados para la Corporación.
  5. Acordar con la supervisión del contrato el número de horas y el tiempo estimado, que se destinará a cada solicitud de soporte que requiera la Corporación. El análisis de cada requerimiento, para establecer tiempo de solución y número de horas a consumir en la solución, no consumirá horas de soporte para la Corporación.
  6. Establecer un cronograma para la implementación de las modificaciones, actualizaciones y mejoras que requiere el sistema para la adopción de lo establecido en la resolución número 3832 de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito, del día 18 de octubre de 2019 por la cual *“Se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET)”*. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral *“7. Otros costos”*
  7. Implementar las modificaciones, actualizaciones y mejoras que requiere el sistema para la adopción de lo establecido en la resolución número 3832 de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito, sin superar (en costos para la Corporación) el presupuesto establecido en el numeral 7 de la propuesta económica presentada por el Contratista.
  8. Disponer de una mesa de ayuda para la colocación y solución de casos, tanto de mantenimiento y soporte técnico.
  9. Entregar durante la vigencia del contrato y en el momento que le sean solicitados, los informes en condiciones de calidad.
  10. Resolver y asesorar en las dudas técnicas que se presenten relacionadas con el objeto contractual.
  11. Responder las solicitudes de soporte, a través de los diferentes canales de comunicación, dentro de las 24 horas siguientes de realizado el requerimiento.
  12. Asumir los costos de insumos, equipos, transporte y demás que se requieran para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
  13. Las demás que se deriven del objeto contractual.

NOTA 1: Todo el licenciamiento que utilice EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato, deberá ser legal, razón por la cual, exime de toda responsabilidad a LA CORPORACIÓN, por el incumplimiento de esta obligación.

NOTA 2: DERECHOS DE AUTOR Todas las invenciones, descubrimientos, obras, diseños, manuales, software, material didáctico, investigaciones, cartillas, programas, soportes y demás, realizados por EL CONTRATISTA en cumplimiento de sus actividades, pertenecen a LA CORPORACIÓN, de conformidad con las normas que regulan la materia sobre derechos de autor.

NOTA 3: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS El contratista debe incluir junto con la documentación requerida, la política de tratamiento de datos vigente en formato digital no editable, toda vez que al tener acceso a la base de datos, también tienen acceso a los datos personales consignados en nuestra plataforma y esto los hace encarados del tratamiento.

- PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 24 de diciembre de 2020.
- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN:  
La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, adelantará el presente proceso de selección, bajo la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta lo establecido en el literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece: "(...) g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado (...)" y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el cual indica, que se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación

Finalmente, se puso en consideración de los asistentes, los demás aspectos de los estudios previos, sus anexos, documentos que fueron objeto de aprobación por todos los presentes de manera unánime y se advierte que debe realizarse el acto administrativo que justifica la contratación.

2. Se presentó los estudios previos del proceso de selección de mínima cuantía, en el cual se socializó:
  - OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCÁNERES Y VIDEO BEAM DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

➤ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del presente proceso tendrá un valor de hasta NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO (\$9.752.898) IVA incluido., el cual será pagado al contratista de acuerdo a los servicios suministrados y recibidos a satisfacción.

El estudio de mercado, muestra los valores unitarios por visita a cada uno de los equipos objeto de mantenimiento preventivo, los cuales serán para el proceso el factor de comparación de las ofertas sin IVA.

El valor restante se dejará como "bolsa" para la compra de repuestos y pagos por mantenimiento correctivo, los cuales no se pueden cotizar, ni anticipar hasta tanto, no se realicen los mantenimientos preventivos.

En consecuencia, el valor de adjudicación del proceso, corresponderá al total del presupuesto oficial, sin que sea obligatorio para la Corporación, ejecutar la totalidad del mismo.

ITEM No.	DESCRIPCIÓN	MODELO	UNIDAD MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	IMPRESORA LASER SAMSUNG	Pro Xpress M4220ND	VISITA	1	55.000	10.450	65.450
2	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL SAMSUNG	M5370	VISITA	1	72.500	13.775	86.275
3	IMPRESORA TERMICA	SAT 448	VISITA	1	42.500	8.075	50.575
4	SCANNER	HP 2550	VISITA	1	47.500	9.025	56.525
5	SCANNER FUJITSU	FI7180	VISITA	1	87.500	16.625	104.125
6	VIDEO BEAM VIEWSONIC	PJD7325	VISITA	1	82.500	15.675	98.175
TOTALES					387.500	73.625	461.125

➤ CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Mantenimiento preventivo y correctivo para:

- IMPRESORAS:

- Samsung Laser M4220ND



- Samsung Multifuncional M5370
  - Impresora térmica SAT 448
  - SCANNER:
    - Scanner HP 2550
    - Scanner Fujitsu (3 UND) FI7180
  - VIDEO BEAM:
    - Video Beam Viewsonic PJD7325
- 
- ✓ Se debe tener presente que el contratista asumirá el cambio de todos los kits de mantenimiento, unidades fusoras, rodillos, lámparas, cabezas térmicas etc., de cada uno de los dispositivos para su correcto funcionamiento.
  - ✓ Se deben realizar dos mantenimientos preventivos durante la duración del contrato.
  - ✓ Cantidad de equipos:
    - 1 impresora láser Samsung Pro-Xpress M4220ND (Kit de mantenimiento completo – Unidad Fusora).
    - 1 impresora láser multifuncional Samsung M5370 (Kit de mantenimiento completo– Unidad de imagen, rodillos de arrastre de papel, unidad fusora).
    - 1 impresora térmica SAT 448 (cabeza térmica).
    - 3 scanner Fujitsu FI7180 (Kit de mantenimiento completo – rodillos de transferencia, pickup roller).
    - 1 video beam ViewSonic PJD7325 (Lampara).
  - ✓ El contratista deberá asumir el transporte la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes requeridos, en el lugar y tiempo indicado.
  - ✓ El contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos y correctivos dentro de las instalaciones de la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJIA ubicada en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe Carrera 51 #52 01 Medellín Antioquia 050012, Medellín, Antioquia Piso 4.
  - ✓ El proponente deberá relacionar en su propuesta económica si el bien es un producto con IVA, exento o excluido.
  - ✓ Tener en cuenta que el edificio está constituido como patrimonio cultural de la nación, razón por lo cual, está sometido al régimen especial de protección dictado para este tipo de inmuebles, por lo tanto, debe procurar la conservación del inmueble y se hará responsable de cualquier deterioro que por su causa se ocasione en el desarrollo del presente objeto.
  - ✓ Garantizar que los espacios y bienes se mantengan en perfectas condiciones.
  - ✓ Atender las observaciones razonables que para el buen uso de los espacios le sean formuladas por el supervisor del contrato.

- ✓ En caso de presentarse averías en elementos constituyentes de la edificación y que sean de responsabilidad del Contratista, este deberá asumir los costos de dicha reparación en su totalidad.
  - ✓ Cumplir con las normas y protocolos de bioseguridad exigidos por el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe y normas vigentes.
- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
- Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, escáneres y video beam de la Corporación.
  - Suministrar los repuestos necesarios para la óptima realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de la Corporación de acuerdo con las especificaciones.
  - Cumplir con el objeto del contrato, especificaciones técnicas y actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en los estudios previos, en la propuesta presentada y por las normas vigentes.
  - Entregar las garantías de los bienes en los términos señalados para el efecto.
  - Realizar el transporte, la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes requeridos, en el lugar indicado por la supervisión del contrato.
  - Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la entrega de los bienes, elementos y complementos requeridos.
  - Todos los equipos y sus elementos serán nuevos, de primera calidad, y en ningún momento podrán ser partes o productos remanufacturados.
  - Cumplir con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura mensual certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo.
  - Garantizar la calidad de los bienes requeridos por la Corporación.
  - Atender de manera oportuna las consultas y recomendaciones de la Corporación, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
  - Contar con el recurso humano profesional y técnico por su cuenta y riesgo para la ejecución del objeto contractual.
  - Suministrar a la CORPORACIÓN y/o al SUPERVISOR DEL CONTRATO toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
  - Atender los requerimientos del supervisor.

- La atención de reclamaciones se hará dentro de las 24 horas, después de recibido el reclamo.
- Cualquier bien que no cumpla con los requerimientos de calidad o no satisfaga las necesidades de la Corporación, por su calidad, será cambiado de inmediato, sin ningún costo para la Corporación.
- Los precios referenciados por el contratista en la propuesta económica, se entenderán fijos durante la vigencia del contrato.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- Ampliar la vigencia de las garantías aún en el proceso de liquidación del contrato, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.
- Disponer de un ejecutivo de cuenta que brinde asesoría permanente, sobre todos los temas relacionados con la ejecución del contrato.
- EL CONTRATISTA se compromete y obliga adicionalmente: a) Manejar de forma reservada y no divulgar, salvo autorización previa y escrita de la CORPORACIÓN, informaciones, datos y documentos recibidos, recopilados o elaborados durante el ejercicio del trabajo. b) A tener confidencialidad, a no dar parte a cualquier entidad diferente a la CORPORACIÓN de información y acciones que conozca en el desarrollo de sus actividades. c) Mantener en estricta reserva cualquier información que revista naturaleza confidencial para la CORPORACIÓN y a cuyo acceso hubiere llegado en el desarrollo de su actividad. Tal compromiso permanecerá aun cuando se extinga la relación contractual.
- Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

➤ REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Acreditar experiencia con un (1) certificado de contrato ejecutado durante los últimos dos (2) años contados a partir del cierre del proceso de selección, cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual y cuyo valor sea mayor o igual al presupuesto oficial del proceso en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Nota: para la conversión en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) necesarios para la certificación de experiencia se tendrá en cuenta el valor del SMMLV del año en el cual se celebró el contrato o fue emitida la orden de compra respectiva.

En caso de haberse celebrado el contrato en consorcio o unión temporal, el valor que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en el mismo.

Para el caso de personas naturales o, jurídicas nacionales, personas naturales o jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia o personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia:

Nota: Para el caso de certificaciones expedidas en el extranjero deberán estar debidamente legalizadas, según lo estipulado en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 480 del Código de Comercio de Colombia. Adicionalmente para efectos de verificación de salarios mínimos legales vigentes (SMMLV), se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la fecha en que se suscribió el contrato.

Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá aportar mínimo un contrato u orden de compra certificada.

La certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Número del contrato, cuando aplique.
- ✓ Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- ✓ Objeto y/o actividades del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Plazo de ejecución del contrato.
- ✓ Fecha de inicio del contrato.
- ✓ Fecha de terminación del contrato.
- ✓ Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

Si el proponente no cuenta con la certificación de los contratos podrá aportar los siguientes documentos: acta de liquidación y copias del contrato debidamente firmadas por las partes, los cuales deberán ser aportados en su totalidad para verificar el requisito de experiencia exigido en este numeral, siempre que la misma contenga la información necesaria para realizar la evaluación.

La Corporación podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes.

Los contratos que se encuentren en ejecución, a la fecha del cierre del presente proceso, no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia.

Para efectos de cumplimiento con la condición de experiencia acreditada, la experiencia de los socios de la persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuenta con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

No obstante, lo anterior, no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

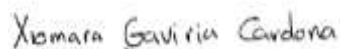
Así mismo, se relacionan los demás documentos del proceso de selección, los cuales son objeto de aprobación por los presentes.

No siendo más el objeto de la presente reunión, se da por terminada el 04 de agosto de 2020 a las 5:00 p.m.

En constancia firman:



\_\_\_\_\_  
Presidente



\_\_\_\_\_  
Secretaria