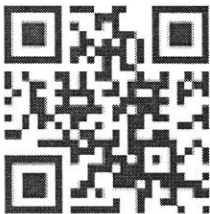




Expertos en gestión documental por procesos empresarial
(EDM - ECM- BPM)

Realizado por:
Sebastian Guzman
Key Account Manager
sebastian.guzman@cerok.com



Propuesta Comercial específica aplicada en el software SAIA®

Módulo(s) o Alcance resumido Módulo para la Gestión de Riesgos

Vigencia 2019

MUNICIPIO DE PEREIRA

Dirigida a:
Juan Guillermo Mejía
Lider TI

Versión: 02 21-JUNIO-2019

CERO K

Carrera 12 Bis No. 8-47
Pereira-Rda. Colombia.
PBX: (57) 6 - 3387830



www.cerok.com



info@cerok.com



WhatsApp
(+57) 316 5210445

for

Pereira, 21-JUNIO-2019.

Señores:

MUNICIPIO DE PEREIRA

Atn. Juan Guillermo Mejía

Lider TI

Ciudad

Ref. Propuesta de instalación y configuración de Módulo para la Gestión de Riesgos en el Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos SAIA® para la Vigencia 2019

Reciba un cordial saludo de **CERO K**, somos una compañía de desarrollo de software especializada en sistemas de información, gestión documental electrónica, gestión por procesos y gestión del conocimiento.

Para **CERO K** es un gran gusto poner a su servicio la presente propuesta para **instalación y configuración** de Módulo para la Gestión de Riesgos en el sistema **SAIA® - Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos** -, permitiéndoles realizar una inversión con una excelente relación costo beneficio.

La calidad de nuestro software **SAIA®** y la experiencia de nuestro equipo de trabajo, nos ha permitido lograr el certificado **ISO 29110** en Administración de Proyectos e Implementación de Software, contar con el reconocimiento por parte de nuestros clientes, y recibir premios de carácter regional y nacional en materia de innovación por entidades como la Asociación Nacional de Industriales - ANDI, ParqueSoft Colombia, SENA, Cámaras de Comercio, entre otros.

Agradecemos de antemano la oportunidad de participar en este proceso.

Estaremos atentos a sus comentarios y sugerencias con la finalidad de atender totalmente sus requerimientos y expectativas.

Sebastian Guzman

Key Account Manager

e-mail: sebastian.guzman@cerok.com

Móvil: (+57) 318 2237208

CERO K

Sede Principal:

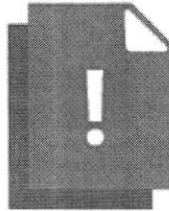
Carrera 12 Bis No. 8-47

Pereira-Risaralda. Colombia

PBX: (57) 6-3387830

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	4
1. HISTORIAL DE CAMBIOS	5
2. NUESTRA ORGANIZACIÓN	6
3. ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES	7
4. MARCO LEGAL DE LA PROPUESTA	8
5. MÓDULOS QUE PUEDES TENER TAMBIÉN EN SAIA®	9
6. ALCANCES DE LA PROPUESTA	10
6.1 OBJETIVO	10
6.2 DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE	10
6.3. RESUMEN DEL ALCANCE DE LA PROPUESTA	13
6.4. TIPOS DE LICENCIAMIENTO	14
7. INVERSIÓN	15
8. PLAN DE PROYECTO - TIMELINE	16
9. METODOLOGÍA	18
10. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES	19
10.1 Responsabilidad del Cliente	19
10.2 Responsabilidad de CERO K	20
11. CONSIDERACIONES	21
12. TÉRMINOS Y CONDICIONES	23
13. CONTÁCTENOS	24

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Toda la información técnica, contractual y económica suministrada por **CERO K** en este documento es **CONFIDENCIAL** de acuerdo con la Ley 23 de 1982 (Derechos de Autor) y según lo dispuesto por el Artículo 260 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena sobre secreto empresarial.

El contenido de este documento es **CONFIDENCIAL** y desarrollado exclusivamente para **MUNICIPIO DE PEREIRA**, por lo que no debe ser divulgado fuera de la Organización y no debe ser utilizado para fines diferentes al establecido.

Por lo anterior **MUNICIPIO DE PEREIRA** se obliga a guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información, a no divulgarla por ningún medio, a ningún tercero, sin la previa autorización escrita de **CERO K**.

En el caso que se tenga prueba de que se ha divulgado información **CONFIDENCIAL**, la parte que realizó dicha divulgación indemnizará a la otra por los perjuicios que con tal hecho ocasione.

El presente documento constituye la única oferta formal por parte de **CERO K** y prevalece sobre cualquier comunicación, entendimiento o acuerdo previo o posterior a esta.

Cualquier modificación a esta propuesta será debidamente documentada y remitida como una nueva versión por su Key Account Manager asignado de **CERO K**.

1. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Versión	Descripción	Responsable
1	19-JUNIO-2019	Versión Inicial de la Propuesta.	Sebastian Guzman - CERO K
2	21-JUNIO-2019	Modificación en alcance, se elimina oferta de bolsa de tickets por solicitud del cliente.	Sebastian Guzman - CERO K

jsr

2. NUESTRA ORGANIZACIÓN



Historia y Experiencia

CERO K es una compañía especializada en el diseño de soluciones de gestión documental electrónica, gestión de información y gestión por procesos para los sectores públicos y privados, mediante la aplicación de tecnologías informáticas de última generación.

Empresas de estos sectores cuentan hoy con la solución integrada de **CERO K** para administrar sus procesos de gestión de información y toma de decisiones, entre otros.

Desde su creación en 2005, **CERO K** se ha empeñado en ser una compañía reconocida por ofrecer soluciones robustas en el manejo de información y flexibles en su adaptación y usabilidad, a través de la calidad y constante innovación de su solución.

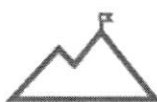
El portafolio actual de **CERO K** incluye productos y servicios enfocados a la estandarización, administración y control de los procesos de gestión en los que se vean involucrados información y documentos, enmarcados dentro de estándares de calidad.

La calidad de nuestros procesos, herramientas y la experiencia de nuestro equipo de trabajo, nos ha permitido contar con el certificado de calidad **ISO 29110**.



Visión

Convertirnos en el 2025 en líderes en el desarrollo de nuevas tecnologías de información, en el sector informático nacional, que faciliten la toma de decisiones corporativas a partir de la gestión y control efectivo de la información.



Misión

Brindar a las organizaciones herramientas tecnológicas para hacer más eficientes sus procesos de gestión documental electrónica e información.



Metas

Ser referente en latinoamérica en la gestión de información por procesos y gestión documental digital.

Somos una empresa:



3. ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES



Nuestras soluciones son aptas para todo tipo de organizaciones de diferentes sectores y tamaños, quienes han decidido dar a sus procesos mayor eficiencia y control:

- Organizaciones estatales
- Empresas de servicios públicos (Energía, Acueducto, Aseo)
- Hospitales
- Empresas grandes, medianas y pequeñas
- Sector productivo y Sector de Servicios
- Telecomunicaciones
- Universidades
- Colegios

SECTOR PÚBLICO

- ALCALDÍA DE PEREIRA
- ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE CABAL
- CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
- CONTRALORÍA DE RISARALDA
- CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA
- EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA
- EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA
- EMPRESA DE ENERGÍA DE PEREIRA S.A ESP
- EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL - EMPOCABAL E.S.P.
- E.S.E CARISMA
- E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
- GOBERNACIÓN DE RISARALDA
- HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN
- HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
- INSTITUTO DE CULTURA DE PEREIRA
- INSTITUTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE PEREIRA
- INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE PEREIRA
- INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE PEREIRA
- MULTIPROPÓSITO DE CALARCÁ S.A ESP
- NEPSA DEL QUINDIO S.A ESP
- PEOPLE CONTACT
- PROMOTORA DE VIVIENDA DE RISARALDA
- SERVICIUDAD - ESP. Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios.
- TERMINAL DE TRANSPORTE DE PEREIRA
- UNIVERSIDAD DEL VALLE

SECTOR PRIVADO Y MIXTO

- ACTUAR FAMIEMPRESA
- ARCOLINE S.A
- ASFALTO Y HORMIGÓN (CONSTRUCTORA)
- BUSSCAR DE COLOMBIA
- CÁMARA DE COMERCIO DE PEREIRA
- CÁMARA DE COMERCIO DE DOSQUEBRADAS
- CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR
- CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL
- CHEVROLET CAMINOS
- CORNABIS (Seguridad Social Integral)
- CORPORACIÓN CALIDAD
- CONSTRUCTORA JARAMILLO MORA
- CONSTRUCTORA COLPATRIA
- CÚPULA S.A. - ARQUITECTOS CONSTRUCTORES
- FABRICATO
- FENAVI (Federación Nacional de Avicultores de Colombia)
- FUNDACIÓN INTAL
- FUNDACIÓN EPM - MEDELLÍN

- GROUPE SEB
 - IMUSA
 - SAMURAI
- GRAND BAY PAPER & CARE PRODUCTS CORP
 - PAPELES NACIONALES
 - PAVECA
 - BIOPACOL
 - TRINIDAD ISSUES
 - PAPELERA INTERNACIONAL S.A.
- GRUPO COOMEVA:
 - COOP MEDICA DEL VALLE Y DE PROFESIONALES DE COLOMBIA COOMEVA
 - FECOOEVA - FONDO DE EMPLEADOS DEL GRUPO EMPRESARIAL COOMEVA
 - BANCO COOMEVA S.A.
 - COOMEVA CORREDORES DE SEGUROS S.A.
 - COOMEVA EPS S.A.
 - COOMEVA MEDICINA PREPAGADA S.A.
 - SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.
 - CORPORACION COOMEVA PARA LA RECREACIÓN Y LA CULTURA
 - COOMEVA TURISMO AGENCIA DE VIAJES S.A.
 - CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE LOS ANDES
 - COOMEVA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A.
 - FUNDACIÓN COOMEVA
 - CONECTAMOS FINANCIERA S.A.
 - CLÍNICA FARALLONES S.A.
 - HOSPITAL EN CASA S.A.
 - CLINICA PALMA REAL S.A.S
 - INDUGUADUA S.A.- INDUSTRIA COLOMBIANA DE LA GUADUA S.A.
- IKONO TELECOMUNICACIONES
- K-TION
- LICEO FRANCÉS
- LIGA CONTRA EL CÁNCER
- MANRIQUE Y ASOCIADOS ABOGADOS
- NUCLEO CONSTRUCTORA
- OIM - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES
- ONCÓLOGOS DE OCCIDENTE
- OP POWER OIL AND GAS
- PARQUESOFT
- PAVIMENTAR S.A CONSTRUCTORA
- RED ALMA MATER
- ROTOPLAST
- RUTA N (Centro de innovación y negocios de la Alcaldía de Medellín)
- SEILAM (Servicio de laboratorio)
- SUPERPACK S.A. (Empaques y Servicios Superiores S.A.S)
- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES
- UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES
- UNIVERSIDAD DE MANIZALES
- ZONA FRANCA DE BOGOTÁ S.A.
- EEH - EMPRESA DE ENERGÍA DE HONDURAS

4. MARCO LEGAL DE LA PROPUESTA

- Ley 80 de 1989. (Creación del Archivo General de la Nación)
- Ley 527 de 1999. (Ley de intercambio electrónico de datos y de firmas digitales)
- Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos)
- Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivos)
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN (Administración de las comunicaciones oficiales)
- Acuerdo 048 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - conservación preventiva, y restauración)
- Acuerdo 049 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - condiciones de edificios y locales)
- Acuerdo 050 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - prevención de deterioro)
- Acuerdo 037 de 2002 del AGN (Especificaciones técnicas servicios de custodia)
- Acuerdo 041 de 2002 del AGN (Entrega documentos de entidades que se liquiden, fusionen o privaticen)
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN (Criterios para la organización de los archivos)
- Circular 04 de 2003 del DAF y AGN (Organización de las Historias Laborales)
- Acuerdo 002 de 2004 del AGN (Lineamientos de fondos acumulados)
- Ley 962 de 2005. (Ley Antitrámites)
- Circular No. 035 /2009 de la Procuraduría General de la Nación (Procesos de empalme)
- Ley 1341 de 2009. (Sociedad de la información y el uso de las TIC)
- Circular No. 004 - 2010 COINFO (archivos y gestión de documentos electrónicos).
- Decreto 2578 de 2012 (Sistema Nacional de Archivos)
- Directiva Presidencial 04 de 2012 (Eficiencia administrativa y Cero papel)
- Decreto 2609 de 2012 del Min. Cultura (Artículos 58, 59 Ley 1437- Disposiciones Gestión Documental)
- NTC-ISO 15489-1 (Información y documentación - Gestión de documentos)
- Agenda de conectividad, CONPES 3072 (masificar el uso de las TIC para aumento de competitividad)
- ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística)

5. MÓDULOS QUE PUEDES TENER TAMBIÉN EN SAIA®

SAIA® es una **plataforma** diseñada para **centralizar** de forma electrónica los procesos de gestión de la organización en los que se vean involucrados **información, documentos y responsabilidades**, permitiendo el flujo dinámico y controlado de la información, logrando **reducir** todos los costos administrativos asociados.

**Módulo de Correspondencia**

Este módulo permite que se pueda centralizar, organizar, codificar y digitalizar toda la información que entra o sale de la organización desde múltiples puntos de recepción y distribución.

**Módulo de Gestión de Documentos**

Este módulo permite realizar todas las actividades que se harían de forma física a un documento o expediente para su gestión pero de manera digital permitiendo conocer en tiempo real su trazabilidad.

**Módulo de Archivo y Almacenamiento**

Este módulo permite administrar el almacenamiento (físico y digital) de la documentación de la Organización, en cualquiera de sus etapas (archivo de Gestión, Central e Histórico).

**Módulo de Creación de Formatos**

Este módulo brinda autonomía a la Organización en la creación de plantillas preestablecidas para ser utilizadas en la gestión de documentos internos, tales como: Solicitudes Internas, Comunicaciones, Formatos del Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.

**Módulo de Gestión de Calidad**

Este módulo permite administrar efectivamente los componentes de su Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 articulado completamente con el Sistema de gestión documental.

**Procesos Adicionales:****Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS)**

Este proceso permite administrar desde el inicio hasta el final el flujo completo de las inquietudes y manifestaciones que tienen sus grupos de interés para tener la oportunidad de fortalecer el servicio interno.

**Proceso de Actas y Tareas**

Este proceso permite la administración de las actas de todos los comités de la Organización así como la gestión de tareas, responsabilidades y aprobaciones de manera digital.

6. ALCANCES DE LA PROPUESTA



6.1 OBJETIVO

Realizar la instalación y configuración de Módulo para la Gestión de Riesgos en el Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos SAIA® en MUNICIPIO DE PEREIRA para la Vigencia 2019.

6.2 DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE

Caso de uso explicativo del alcance: Este módulo permite la administración de los riesgos del sistema de tipo gestión y de tipo riesgos de corrupción.

- Permite la integración de los riesgos del sistema de calidad y el sistema de planes de mejoramiento.
- Permite la administración y control de la matriz de riesgos del sistema de gestión.
- Permite el registro de información relacionada con los factores internos y externos de riesgo, filtrando los riesgos por proceso.
- Permite evaluar, valorar, controlar y hacer seguimiento de los riesgos.
- Permite la integración de los riesgos del sistema de calidad y el sistema de planes de mejoramiento.
- Permite la administración y control de la matriz de riesgos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Permite adicionar y modificar un plan de riesgos.
- Permite escoger a partir del mapa de procesos el proceso al cual se le identificarán los riesgos asociados.
- Permite relacionar los controles existentes con una amenaza y su vulnerabilidad o vulnerabilidades.
- Permite configurar la probabilidad (frecuente, periódica, ocasional, remota), el impacto (Bajo, moderado, alto, muy alto) y la valoración del riesgo (Extremo, alto, moderado, bajo) y asociarlo a una amenaza y su vulnerabilidad o vulnerabilidades. Al igual que permitir calcular la valoración del riesgo con base en la calificación de la probabilidad y del impacto.
- Permite configurar las opciones de manejo (asumir atención, asumir prevención, asumir mitigación, eliminar, transferir).
- Permite asociar cada opción de manejo a una acción, un indicador(es), una fecha programada, una meta y un responsable.

- Permite ingresar el resultado de la ejecución y seguimiento que se realice al plan de riesgos planteado (meta cumplida y análisis de resultado).
- Permite volver a realizar la calificación del riesgo (amenaza y sus vulnerabilidades) en su probabilidad, impacto y valoración del riesgo y permitir incluir la opción de manejo, las acciones, los indicadores, las metas y fechas programadas.
- Permite ingresar nuevos riesgos en cada periodo.
- Permite flujo de aprobación (work flow) para el plan de riesgos.
- Identificación, análisis, evaluación y valoración de controles en Riesgos de Gestión y Riesgos de Corrupción según corresponda, indicando que cada tipo de riesgos maneja una zona de evaluación de impacto diferente.

Situaciones NO cubiertas:

- Adaptaciones, mejoras y solicitudes para ser usada en los procesos y plantillas que han sido parametrizados en vigencias anteriores. Este aspecto se suple con la adquisición de Bolsa de Tickets.
- NO se encuentra dentro del alcance de un ticket entre algunos ejemplos, generación de webservice, integraciones con otros sistemas, ajustes o cambios estructurales del proceso, desarrollo de nuevos módulos o procesos. Este tipo de cambios tendrán que ser cotizados de manera independiente.
- Cualquier servicio que no se encuentre definido en los servicios cubiertos.
- Atención de incidencias por fallas en el hardware de propiedad o administración de **MUNICIPIO DE PEREIRA**.
- Atención de incidencias por fallas en los servicios de red y telecomunicaciones de **MUNICIPIO DE PEREIRA**.
- Atención de incidencias sobre aplicativos, software y cualquier utilería de **MUNICIPIO DE PEREIRA** diferentes a SAIA®.
- Atención a usuarios finales. El servicio de soporte está destinado a usuarios administradores del sistema SAIA®.
- Cuando el código de la aplicación no corresponda al instalado por CERO K por haber sido modificado por terceros.
- Los que se produzcan en partes del sistema de información suministradas por el cliente o terceros (ej. comunicación con software de terceros).
- Los atribuibles a la parte de software del cliente: navegador mal configurado, versiones no estándares de navegadores, errores o deficiencias en las líneas de conexión, o cualquiera que use el cliente, uso y configuración de proxys en la red LAN o WAN, salida a través de firewalls restrictivos, etc.

- Los atribuibles a circunstancias o inconvenientes que se presenten en el hardware utilizado, en los que no sea prestado de manera correcta y oportuna el servicio de mantenimiento y soporte que requieran, eventos que pueden causar problemas que limiten el desempeño óptimo de la aplicación.
- Los cambios o mejoras solicitadas que no se encuentren especificadas en el contrato de mantenimiento y soporte del sistema o que estén fuera del periodo especificado para ajustes del mismo.
- Teniendo en cuenta que actualmente la presentación de una página HTML no está definida en ningún estándar, y cada navegador la interpreta de forma libre, la presentación deberá ser correcta (puede ser distinta) para los navegadores de uso mayoritario: Mozilla Firefox 18+, Chrome. Si el cliente presenta necesidades específicas sobre navegadores específicos, éstas deberán ser comunicadas previa aceptación de **CERO K** y de las características del sistema desarrollado, sin embargo, **CERO K** está comprometido con la presentación correcta en los 2 navegadores anteriores.



Servicios Incluidos:

- Instalación y configuración (Formatos, flujos, validaciones, alertas, reportes) de los procesos considerados en el alcance.
- Garantizar la operatividad y funcionamiento del proceso o módulo instalado.
- Reportes registrados en el resumen alcance de la presente propuesta. (Este reporte se realiza una sola vez pero queda de forma predeterminada para que pueda seguir generandose automáticamente.)
- Capacitaciones virtuales y/o físicas registradas en el resumen alcance de la presente propuesta



No incluye:

- Desarrollo a la medida del cliente.
- Ningún tipo de ajuste al módulo instalado.
- Soporte de usuarios finales.
- Capacitaciones adicionales a las contempladas.
- Licencias de bases de datos ni de cualquier otro software asociado.
- Visitas a instalaciones del cliente adicionales a las contempladas.
- Logística de capacitación, la cual estará a cargo de la Organización.
- Parametrizaciones particulares, ni creación de plantillas o procesos adicionales a los mencionados.
- Dispositivos de digitalización de impresión ni hardware asociado.
- Capacitaciones fuera de la ciudad de la sede principal de la Organización.

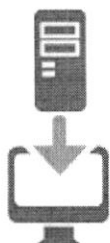
6.3. RESUMEN DEL ALCANCE DE LA PROPUESTA

Módulo incluidos	Bolsa Req.	Plantillas	CV	CP	Reporte	Trámites en línea	Manual o ayudas	Integrac.	No. Visitas
Módulo para la Gestión de Riesgos (Incluido)	0	NO APLICA	2	2	1	0	1	NO APLICA	4

- Bolsa Req: Bolsa Requerimientos mensuales durante el primer periodo de soporte y mantenimiento, que podrán ser utilizadas para solicitar ajustes de módulos o procesos.
- CV: Capacitaciones virtuales.
- CP: Capacitaciones presenciales.
- Trámite en línea: Webservice o Servicio Web para enviar o recibir información propia del sistema SAIA ®.
- Integrac.: Integraciones, referidas como servicios web para enviar o recibir información de otros tipos de software.
- Plantillas ESTÁNDAR, refiere a módulos ya desarrollados en el sistema SAIA ® en donde no aplican para cambios de estructurales del Sistema.
- No. Visitas: se incluyen como visitas las actividades de levantamiento de información, capacitaciones, reuniones programadas, asesorías, vinculación a comités, entre otros.

6.4. TIPOS DE LICENCIAMIENTO

La Organización puede elegir **UNA** de entre **DOS** alternativas para hacer uso del sistema SAIA®, en primer lugar el **Licenciamiento Clásico**, aplica cuando la Organización cuenta con infraestructura propia para albergar el Sistema y la información, y si adicionalmente desea adquirir un licenciamiento permanente. En segundo lugar el **Licenciamiento SaaS** aplica cuando la Organización desea arrendar el software y adicionalmente la infraestructura tecnológica.



ALTERNATIVA 1: Licenciamiento Clásico (In House)

- Se realiza la instalación directamente en servidores del cliente.
- La licencia es de carácter permanente.
- Se realiza un sólo pago por servicios profesionales y el licencia del producto.
- La Organización es responsable de la administración, base de datos, seguridad, accesibilidad, backup y mantenimiento del hardware y software instalado.
- Tiempo de desarrollo o configuración depende del personal de TI interno.
- Retorno de la inversión Lento debido a la inversión inicial.
- El cliente debe invertir en infraestructura (servidor, base de datos, respaldos, seguridad, etc) un mismo momento, al inicio del proyecto.
- El acceso al Sistema no depende de la conectividad de internet.
- El rendimiento depende, en gran medida, de la experiencia y habilidades del personal de TI de la empresa.
- Se instala en un lugar fijo.
- Es la opción adecuada para necesidades de negocio muy complejas.
- Se necesita mantener procedimientos y políticas para la seguridad de los datos y la recuperación de los mismos ante un evento de desastre.
- Tendencia de obsolescencia alta del Sistema, si no se renueva.
- Actualizaciones programadas anualmente.



ALTERNATIVA 2: Licenciamiento como Servicio Mensual (SaaS)

- Se realiza la instalación en servidores de **CERO K**, y la Organización pagará un arrendamiento mensual por su uso.
- El cliente se suscribe a un servicio de pago mensual y un pago único por servicios profesionales..
- **CERO K** es responsable de la administración, base de datos, seguridad, accesibilidad, backup y mantenimiento del hardware y software instalado.
- Tiempo de configuración bajo.
- Retorno de la inversión Rápido y más predecible.
- El acceso al Sistema depende la conectividad con Internet.
- Los usuarios de la aplicación accederán al Sistema directamente a través de Internet.
- La implementación y administración del Sistema no requiere contar con personal de TI.
- Puede ser usado desde cualquier lugar, en cualquier momento porque está instalado en la nube.
- Es la opción adecuada para empresas con limitaciones tecnológicas o con recursos técnicos limitados.
- El proveedor del servicio SaaS, brinda la seguridad de los datos y su recuperación.
- Sistema siempre actualizado.
- Actualizaciones frecuentes.
- **CERO K** llevará a cabo copias de seguridad de la información en los espacios de almacenamiento definidos por el cliente, sea en su propia infraestructura o en la de terceros.

7. INVERSIÓN**Licenciamiento Clásico (In House)**

Licenciamiento	Inversión
Realizar la instalación y configuración de Módulo para la Gestión de Riesgos en el Sistema de Administración Integral de Información, documentos y procesos SAIA® en MUNICIPIO DE PEREIRA para la Vigencia 2019	17.850.000 (Valor IVA incluido)

Notas:

- **IMPORTANTE** mencionar nuestro Sistema SAIA ® es totalmente modular y adaptable a los proyectos de implementación que tenga en mente **MUNICIPIO DE PEREIRA** para **el corto, mediano y largo plazo**, por lo que los valores pueden variar ante la definición de estos alcances.
- El concepto de arrendamiento en la Nube (Cloud computing), y el servicio de hosting se encuentra excluido de IVA, de acuerdo a la LEY DE FINANCIAMIENTO, Ley 1943 del 28-dic-2018, en su artículo 10, que modifica el artículo 476 del Estatuto Tributario, referente a servicios excluidos del impuesto sobre las ventas. (Aplica sólo para Colombia)
- Los valores pueden variar según definición de alcances.
- Los precios no incluyen hardware ni administración de servidor.
- No se incluyen otros módulos diferentes a los mencionados.

for

8. PLAN DE PROYECTO - TIMELINE

	Fases	Entregables	Tiempo
	Fase 1: Kick Off <ul style="list-style-type: none"> Socialización de proyecto con el cliente Definición del Plan de Proyecto Verificación del Plan de Proyecto Aprobación del Plan de Proyecto 	Acta de inicio. Plan de Proyecto.	1 día
	Fase 2: Instalación de SAIA® (Esta fase no aplica para configuración de módulo en cliente ACTIVO) <ul style="list-style-type: none"> Configuración de servidor y base de datos Verificación de configuración de servidor Adaptación Proceso de correspondencia Instalación SAIA® (Módulos Básicos) Carga de información (Usuarios, Roles, Organigrama) Registrar estado de proyecto Reunión de seguimiento 	Instalación de SAIA®	NO APLICA
	Fase 3: Parametrización de procesos <ul style="list-style-type: none"> Instalación y configuración de Módulo para la Gestión de Riesgos. Parametrización de reportes e indicadores según alcance de la propuesta Pruebas técnicas, funcionales y casos de uso Capacitaciones a usuarios (2 horas por sesión) y entrega de manuales por proceso Salida a producción de proceso. Registrar estado de proyecto Reunión de seguimiento 	Parametrización de procesos aprobados y funcionales	30 días
	Fase 5: Capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> Capacitación de Módulo(s) especificados Registrar estado de proyecto Reunión de seguimiento 	Capacitaciones a usuarios generales, administradores y multiplicadores	10 días
	Fase 6: Cierre y Soporte <ul style="list-style-type: none"> Periodo de soporte y mesa de ayuda Registrar estado de proyecto Reunión de seguimiento Ajustes en módulos según Bolsa de tickets contratada 	Acta de cierre Mesa de soporte	6 meses

NOTAS:

- Los tiempos son estimados y pueden variar según características de cada proceso y tiempos de entrega de información por parte de la Organización.
- El cronograma de trabajo está pensado en la ejecución por fases a partir de la liberación paulatina de módulos del Sistema.
- El soporte incluye el seguimiento para el buen funcionamiento del Sistema y en general, sobre procesos relacionados con el alcance de gestión documental determinados para el presente proyecto.
- La fecha de inicio del proyecto se establecerá a partir del acta de inicio de actividades.
- Se muestran a continuación la relación de capacitaciones:

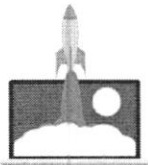
for

9. METODOLOGÍA

Con el fin de garantizar la calidad del producto entregado a cada uno de sus clientes, **CERO K** cuenta con la certificación **ISO 29110** en Gestión de Proyectos e Implementación de Software. Al respecto se muestran sus fases de implementación:

Resumen

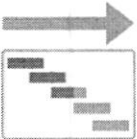
Fases



En esta fase se autoriza formalmente el inicio del proyecto. Durante esta etapa se elabora el alcance del proyecto, se definen los productos entregables y se determina la duración del proyecto.

Fase 1: Planificación de Proyecto/Proceso

- Definición del Plan de proyecto
- Definición de cronograma
- Definición de roles y responsabilidades
- Definición plan de calidad
- Identificación de riesgos
- Definición de prerrequisitos



En esta fase se realizan todas las actividades para completar el plan de proyecto autorizado. Durante esta fase se debe coordinar personas y recursos, así como integrar las actividades definidas.

Fase 2: Ejecución del Plan de Proyecto/Proceso

- Registro actualizado del estado del proyecto
- Análisis y evaluación de cambios sobre el plan de proyecto y su impacto técnico, en el costo y cronograma.
- Cambios aprobados al plan de proyecto.
- Revisiones y acuerdos con el Equipo de Trabajo y el Cliente.
- Copia de seguridad del repositorio del Proyecto.



En esta fase se llevan a cabo las actividades que permiten realizar seguimiento a la ejecución del proyecto, de manera que se pueden identificar los posibles problemas oportunamente y adoptar las acciones correctivas para garantizar las condiciones del proyecto en términos de calidad, tiempo, alcance y costo.

Fase 3: Evaluación y control de Proyecto/Proceso

- Evaluación del desempeño real del plan y su progreso en comparación con los objetivos.
- Identificación y evaluación de desviaciones de costos, horarios y desempeño técnico y problemas.
- Revisión de los riesgos del proyecto e identificación de nuevos riesgos.
- Solicitudes de cambios documentadas, medidas correctivas apropiadas definidas y control de cambios.



En esta fase se incluyen todas las actividades para finalizar formalmente el proyecto o una fase de éste. Durante el cierre se realiza un proceso de retroalimentación, identificando fortalezas y debilidades y documentando las lecciones aprendidas.

Fase 4: Cierre de Proyecto/Proceso

- Entrega del producto según especificaciones.
- Aceptación del producto por parte del cliente según especificaciones del Plan de Proyecto.
- Finalización del proyecto y firma de terminación.

10. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

10.1 Responsabilidad del Cliente

A. El cliente acuerda:

- Seguir los procedimientos adecuados para la utilización de los servicios de SAIA®.
- Comunicarse a través de los medios y horarios mencionados en este documento para solicitar soporte técnico de los servicios ofrecidos.
- Determinar la prioridad apropiada a los incidentes en coordinación con la mesa de servicio.
- Proporcionar a la mesa de servicio, nombre completo, teléfono y correo electrónico.
- Proveer la información necesaria del servicio a la mesa de servicio como:
 - Captura de pantalla donde se muestre el módulo o pantalla que presenta el problema o mensaje de error.
 - Secuencia de pasos ejecutados por el cliente que originaron el error o inconveniente.
 - Credenciales de acceso al Sistema.
- Disponibilidad para brindar información crítica dentro de las dos (2) horas de recibido un reporte en pos de resolver la incidencia.
- Proporcionar una descripción detallada del requerimiento o Incidente, sin omitir detalles como cambios en el equipo de cómputo o cualquier operación anormal de los sistemas instalados o administrados por el cliente u otros proveedores.
- En los casos donde la mesa de servicios de CERO K determine obligatorio realizar conexión remota al equipo del usuario, es responsabilidad del usuario contar con la herramienta Anydesk, SKYPE o Hangout, siendo estas las aplicaciones principales para realizar el enlace.
- El personal técnico de la mesa de servicio no realizará conexiones remotas para ejecutar procedimientos que puedan ser descritos vía telefónica o a través de un correo electrónico adjuntando el manual de usuario o guía rápida.
- En todo momento el cliente colaborará y seguirá las instrucciones proporcionadas por el personal técnico, informando cualquier avance que se presente.
- El cliente es el único responsable de la información que aporte para la resolución de su caso.
- Cualquier solicitud de soporte que esté clasificada como duda y no como requerimiento deberá ser atendido por vía telefónica o chat con un tiempo máximo de atención de 10 minutos, en el caso que la duda requiera una respuesta que precise un mayor análisis o porque no exista lineamiento al respecto, esta será entregada a través de un correo electrónico en formato de manual y/o tutorial según tiempo establecido en las prioridades del servicio.
- No se entregan contraseñas por medio del servicio de soporte telefónico o por chat, en su lugar se enviarán al correo registrado en nuestro Sistema.
- En la conversación telefónica o por chat no se establecerán acuerdos de servicio, cotizaciones, precios, descuentos o establecimiento de requerimientos, siendo necesario para tal efecto detallar dicha información por medio de correo electrónico y de manera definitiva por una cotización o propuesta, cumpliendo lo especificado únicamente en dicho documento.
- El cliente responderá de los daños y perjuicios que CERO K pueda sufrir como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones.



10.2 Responsabilidad de CERO K

B. CERO K acuerda:

- Registrar, contener y dar seguimiento oportuno a todas las incidencias reportadas por los clientes de SAIA®.
- Cumplir los tiempos de respuesta asociados con la prioridad asignada para el incidente del cliente.
- Crear y mantener la documentación apropiada para resolver las incidencias en el futuro.

11. CONSIDERACIONES

Se relacionan a continuación las consideraciones generales del proyecto:

ALCANCES DE LA EJECUCIÓN

- Ingenieros asignados al proyecto, tendrán la responsabilidad de instalar y dejar en correcto funcionamiento, la solución para **MUNICIPIO DE PEREIRA**. En esta etapa del proyecto, se realizan actividades de instalación, ajustes, pruebas de funcionalidad, gestión, configuración de componentes el servidor del cliente, garantizando el cumplimiento de los entregables definidos.
- **CERO K**, dispondrá de un equipo de profesionales conformado por los siguientes perfiles:
 - Líder de Proyecto
 - Arquitecto de Software
 - Ingenieros de Software
 - Líder de pruebas, capacitación y documentación.
- Es discrecional de **CERO K** coordinar y dirigir estos recursos según conveniencia para el proyecto.
- Estos trabajos se iniciarán máximo **10** días después de la fecha la Orden de Compra o firma del contrato y haber recibido el anticipo planteado en las condiciones comerciales.

CAPACITACIONES

- El **plan** de capacitación está dirigido a un grupo: **ADMINISTRADORES, MULTIPLICADORES y USUARIOS FINALES**.

Alcances de la capacitación:

- Cada capacitación tendrá una duración máxima de 2 horas.
- Servicios profesionales por parte de un (1) instructor.
- Se entregará material electrónico (Manual de usuario).
- Material de apoyo conformado por las presentaciones en Power Point y las guías de casos prácticos.
- Es responsabilidad de **MUNICIPIO DE PEREIRA**, lo siguiente:
 - * Salón de capacitación.
 - * Ayudas audiovisuales (tableros, marcadores, y videobeam).
 - * Breaks

INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para realizar un control eficaz y garantizar el éxito del proyecto, se debe definir un responsable del proyecto por área parte de **MUNICIPIO DE PEREIRA**, quien interactúa con el gerente del proyecto por parte de **CERO K**. Estas dos personas, enmarcados dentro del alcance del proyecto y de acuerdo a la participación de cada uno de los integrantes del mismo definen funciones y responsabilidades, con el objetivo de optimizar la utilización de recursos y garantizar el éxito del proyecto.

100

- Líder de Proyecto de **MUNICIPIO DE PEREIRA**. Entre otras sus funciones son las siguientes:

- * Ser el interlocutor del comité de proyecto.
- * Personificar y representar los intereses de **MUNICIPIO DE PEREIRA**.
- * Responsable del manejo del presupuesto comprometido para el proyecto.
- * Proveer alto nivel de dirección al comité del proyecto y al interlocutor de **MUNICIPIO DE PEREIRA**.
- * Al final del proyecto, asegurar que todos los productos ofrecidos están completos y a satisfacción.
- * Instalar agentes de control remoto a usuarios que requieran del servicio "remoto".
- * Autorizar a usuarios de **MUNICIPIO DE PEREIRA**, para el servicio de soporte remoto y contabilizar las horas consumidas conjuntamente con el Líder de Ingeniería asignado por **CERO K**.
- * Ser el canal de comunicación dentro de **MUNICIPIO DE PEREIRA**.

- Líder de Proyecto de **CERO K**: Entre otras sus funciones son las siguientes:

- * Planificar y controlar los recursos del proyecto utilizando el estándar de administración de proyectos ISO - 29110.
- * Controlar el progreso del proyecto, servir de interlocutor para la coordinación de las actividades contenidas en los componentes del proyecto.
- * Manejar y controlar los integrantes del proyecto.
- * Facilitar la comunicación entre los integrantes del proyecto.
- * Manejar y controlar los cambios del alcance del proyecto y sus nuevas configuraciones.
- * Identificar los roles de cada uno de los integrantes del proyecto.
- * Realizar la entrega del proyecto a **MUNICIPIO DE PEREIRA**.
- * Asistir a las reuniones de cambios.

12. TÉRMINOS Y CONDICIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Validez de la propuesta	30 días
Forma de pago	<p>ALTERNATIVA 1: Licenciamiento Clásico</p> <ul style="list-style-type: none">• Pago 1: equivalente al 40% al firmar acta de inicio y presentar plan de proyecto.• Pago 2: equivalente al 60% en el momento de hacer la instalación del módulo en el ambiente de pruebas del Sistema SAIA®. <p>No incluye retenciones diferentes a 3,5% según DECRETO 2521 DE 2011 RETENCIÓN EN LA FUENTE AL SOFTWARE.</p>
Derechos de propiedad de Software	El software SAIA® es propiedad intelectual de CERO K, y se encuentra protegido por la legislación colombiana en derechos de autor y está restringido en su uso.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Los nuevos procesos o requerimientos particulares serán cotizados de forma independiente.• Los valores pueden cambiar si se aumentan o limitan alcances.• Las horas adicionales o horas de asesoría o horas de capacitación tendrán un valor de \$100.000 + IVA.• Valor giga adicional \$5.000 + IVA. (Aplica para licenciamiento SaaS)

for

13. CONTÁCTENOS

Sebastian Guzman
KEY ACCOUNT MANAGER
e-mail: sebastian.guzman@cerok.com
Móvil: (+57) 318 2237208
CERO K

MEDELLÍN-BOGOTÁ-PEREIRA

SEDE PRINCIPAL DE INGENIERÍA Y DESARROLLO
Carrera 12 BIS No. 8-47
PBX: (+57) 6 3387830
Pereira - Risaralda
Colombia Sudamérica

Todos los derechos reservados. La información contenida en este documento es propiedad intelectual de **CERO K.**, y por lo tanto no podrá ser utilizada de ninguna forma sin la debida autorización por parte de las directivas de la entidad.

La marca SAIA® es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y protegida por la legislación colombiana al igual que toda su imagen corporativa.

Pereira, 16 de julio de 2019

Señora
PAULA ANDREA ZAPATA
ALCALDIA DE PEREIRA
Pereira, Risaralda



Asunto: Entrega de documentos para contrato.

Cordial saludo,

Adjunto a la presente me permito entregar los siguientes documentos:

- 1-Copia Cédula Jorge Ramirez_RL ✓
- 2-2019_07_15-Certificado de existencia y representacion legal ✓ Cambiar.
- 3-2019_07_15-Autorizacion para contratar ✓
- 4-2019_07_15-Hoja de vida CERO K ✓
- 5-2019_07_15 RUT CERO K SAS HOJA PRINCIPAL ✓
- 6-2019_07-15-Certificado de afiliacion y pago de seguridad CERO K ✓
- 7_CEDULA_CONTADORA ✓
- 8-2019_07_15-Certificado de antecedentes de la tarjeta profesional ✓
- 9-2019_07_15-Tarjeta profesional Sandra Arango ✓
- 10-2019_07_15-Antecedente disciplinario RL-JORGE WILLIAM RAMIREZ CARDONA ✓
- 11-2019-07_15-Antecedentes fiscales RL-JORGE WILLIAM RAMIREZ CARDONA ✓
- 12-2019_07_15-Antecedentes fiscales CERO K ✓
- 13-2019_07_15-Antecedentes penales RL-JORGE WILLIAM RAMIREZ CARDONA ✓
- 14-2019_07_15 Antecedentes penales CERO K ✓
- 15-2019_07_15 Medidas correctivas RL-JORGE WILLIAM RAMIREZ CARDONA ✓
- 16-2019_07_15 Medidas correctivas CERO K ✓

Cordialmente,

ISABEL LOPEZ ALVAREZ
Coordinador Administrativo y de Recursos
Humanos

Transcriptor: Isabel Lopez Alvarez

Carrera 12 Bis #8-47, Barrio Los Rosales
Teléfono +(57) (6) 3387830
Pereira - Risaralda Colombia - Suramérica

www.cerok.com
info@cerok.com



CERO K

Carrera 12 Bis #8-47, Barrio Los Rosales
Teléfono +(57) (6) 3387830
Pereira - Risaralda Colombia - Suramérica

www.cerok.com
info@cerok.com





CODIGO DE VERIFICACIÓN J8NYfe8MD3

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: CERO K S.A.S.
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 900031421-5
ADMINISTRACIÓN DIAN : PEREIRA
DOMICILIO : PEREIRA

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 14726903
FECHA DE MATRÍCULA : JUNIO 24 DE 2005
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 27 DE 2019
ACTIVO TOTAL : 1,099,202,072.00
GRUPO NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CARRERA 12 BIS NRO. 8 47 BARRIO LOS ROSALES
MUNICIPIO / DOMICILIO: 66001 - PEREIRA
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3387830
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3185214774
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : isabel.lopez@cerok.com
SITIO WEB : www.cerok.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CARRERA 12 BIS NRO. 8 47 BARRIO LOS ROSALES
MUNICIPIO : 66001 - PEREIRA
TELÉFONO 1 : 3387830
TELÉFONO 2 : 3185214774
CORREO ELECTRÓNICO : info@cerok.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : info@cerok.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : G4741 - COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORES, EQUIPOS



CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA
CERO K S.A.S.

Fecha expedición: 2019/07/17 - 16:45:28 **** Recibo No. S000846599 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20190717-0089

CODIGO DE VERIFICACIÓN J8NYfe8MD3

PERIFERICOS, PROGRAMAS DE INFORMATICA Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

ACTIVIDAD SECUNDARIA : J6201 - ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS (PLANIFICACION, ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION, PRUEBAS)

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 741 DEL 10 DE FEBRERO DE 2005 DE LA NOTARIA CUARTA DE PEREIRA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 1005064 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 24 DE JUNIO DE 2005, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA CERO K LIMITADA.

CERTIFICA - RELACION DE NOMBRES QUE HA TENIDO

QUE LA PERSONA JURÍDICA HA TENIDO LOS SIGUIENTES NOMBRES O RAZONES SOCIALES

- 1) CERO K LIMITADA
Actual.) CERO K S.A.S.

CERTIFICA - CAMBIOS DE NOMBRE O RAZON SOCIAL

POR ACTA NÚMERO 8 DEL 16 DE JULIO DE 2012 SUSCRITO POR LA JUNTA DE SOCIOS REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 1027595 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 15 DE AGOSTO DE 2012, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE CERO K LIMITADA POR CERO K S.A.S.

CERTIFICA - TRANSFORMACIONES / CONVERSIONES

POR ACTA NÚMERO 8 DEL 16 DE JULIO DE 2012 DE LA JUNTA DE SOCIOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 1027595 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 15 DE AGOSTO DE 2012, SE INSCRIBE LA TRANSFORMACION : DE SOCIEDAD LIMITADA A SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA DOCUMENTO	INSCRIPCION	FECHA
EP-674	20070302	NOTARIA SEXTA	PEREIRA RM09-1008732	20070316
EP-674	20070302	NOTARIA SEXTA	PEREIRA RM09-1008733	20070316
EP-674	20070302	NOTARIA SEXTA	PEREIRA RM09-1008734	20070316
AC-8	20120716	JUNTA DE SOCIOS	PEREIRA RM09-1027594	20120815
AC-8	20120716	JUNTA DE SOCIOS	PEREIRA RM09-1027595	20120815

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL.- LA SOCIEDAD TENDRA COMO OBJETO PRINCIPAL EL DESARROLLO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS, SERVICIOS, Y SISTEMAS DE INFORMACION O HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS COMO SOFTWARE Y HARDWARE ENFOCADOS A LA ESTANDARIZACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTI6N EN LOS QUE SE VEAN INVOLUCRADOS INFORMACION, TANTO

**CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA****CERO K S.A.S.**

Fecha expedición: 2019/07/17 - 16:45:28 **** Recibo No. S000846599 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20190717-0089

CODIGO DE VERIFICACIÓN J8NYfe8MD3

DEL SECTOR PUBLICO COMO PRIVADO, ADEMAS PODRA PROPORCIONAR ASESORIA Y/O ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERACIONALES A LAS QUE DE LUGAR, Y LAS DEMAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL EFECTO. NO OBSTANTE LO ANTERIOR, LA SOCIEDAD PODRA LLEVAR A CABO CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL O CIVIL LICITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO, TALES COMO LAS CONTEMPLADAS DENTRO DEL ARTICULO 20 DEL CODIGO DE COMERCIO.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	15.000.000,00	2.000,00	7.500,00
CAPITAL SUSCRITO	15.000.000,00	2.000,00	7.500,00
CAPITAL PAGADO	15.000.000,00	2.000,00	7.500,00

CERTIFICA**REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES**

POR ACTA NÚMERO 22 DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2018 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 1053306 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	RAMIREZ CARDONA JORGE WILLIAM	CC 10,008,403

CERTIFICA**REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTE**

POR ACTA NÚMERO 22 DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2018 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 1053306 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE DEL GERENTE	RIOS ACEVEDO JUAN MANUEL	CC 18,517,055

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

REPRESENTACION LEGAL.- LA GERENCIA. LA SOCIEDAD TENDRA UN GERENTE, Y SERA REEMPLAZADO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES, POR UN (1) SUPLENTE, ELEGIDOS POR LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS PARA PERIODOS DE UN (1) AÑO, REELEGIBLES INDEFINIDAMENTE Y REMOVIBLES EN CUALQUIER TIEMPO. EL GERENTE SERA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD Y TENDRA A SU CARGO LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LOS NEGOCIOS SOCIALES. FUNCIONES: EL GERENTE EJERCERA TODAS LAS FUNCIONES PROPIAS A LA NATURALEZA DE SU CARGO COMO REPRESENTANTE LEGAL, Y EN ESPECIAL: A) EJECUTAR O HACER EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL; B) EJECUTAR LAS OPERACIONES EN QUE LA SOCIEDAD HAYA DE OCUPARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL SUJETANDOSE A LOS ESTATUTOS Y A LAS RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS; C) REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE TERCEROS, JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE, Y AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS ACTOS Y CONTRATOS EN QUE ELLA INTERVENGA; D) CONSTITUIR APODERADOS QUE REPRESENTEN A LA SOCIEDAD JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE; E) SERVIR DE CONSULTOR Y ASESOR DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS EN



CODIGO DE VERIFICACIÓN J8NYfe8MD3

TODA LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD; F) CELEBRAR LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE TIENDAN A CUMPLIR LOS FINES SOCIALES. EN TODO CASO LA CELEBRACION DE ACTOS O CONTRATOS CUYA CUANTIA EXCEDA DEL EQUIVALENTE EN MONEDA LEGAL COLOMBIANA DE CINCUENTA (50) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES, SE REQUERIRA LA APROBACION PREVIA Y EXPRESA DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS; G) ORIENTAR DE ACUERDO CON LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD; H) CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, A SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO JUZGUE CONVENIENTE O CUANDO UN NUMERO PLURAL DE ACCIONISTAS QUE REPRESENTA POR LO MENOS EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL CAPITAL SUSCRITO, LE SOLICITE QUE CONVOQUE A ASAMBLEA GENERAL; I) DENTRO DE LA DELEGACION QUE LE HAGA LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, ORGANIZAR LO RELATIVO A LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, VIGILAR LA ACTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD E IMPARTIR LAS ORDENES E INSTRUCCIONES QUE EXIJA LA BUENA MARCHA DE LA COMPAÑIA; J) PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, LAS CUENTAS, INVENTARIOS Y EL BALANCE GENERAL DE CADA EJERCICIO, PARA SU APROBACION O IMPROBACION, ACOMPAÑADO DEL DETALLE COMPLETO DE LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS DEL CORRESPONDIENTE EJERCICIO SOCIAL, LO MISMO QUE UN PROYECTO DE DISTRIBUCION DE UTILIDADES REPARTIBLES Y LOS DEMAS DATOS QUE EXIGE LA LEY; K) PRESENTAR DE MANERA MENSUAL A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS BALANCES Y UN INFORME SOBRE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS, DE LOS CONTRATOS FIRMADOS Y DE SU GESTION COMO GERENTE; L) PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS UN PROYECTO DE APROPIACION DE LAS RESERVAS QUE ORDENAN LAS DISPOSICIONES LEGALES; M) CUIDAR DE LA RECAUDACION DE LOS FONDOS SOCIALES; N) INFORMAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS SOBRE LAS OPERACIONES DE LA SOCIEDAD Y PRESENTARLE DETALLADAMENTE LOS INFORMES QUE ESTA SOLICITE; O) CUMPLIR Y HACER QUE SE CUMPLAN OPORTUNAMENTE TODAS LAS RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, COMO LOS REQUISITOS O EXIGENCIAS LEGALES QUE SE RELACIONEN CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD Y P) TODAS LAS DEMAS FUNCIONES QUE SEÑALEN LA LEY, LOS ESTATUTOS O LE DELEGE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCION DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO :** CERO K

MATRICULA : 14660802

FECHA DE MATRICULA : 20050624

FECHA DE RENOVACION : 20190327

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019

DIRECCION : CARRERA 12 BIS NRO. 8 47 BARRIO LOS ROSALES

BARRIO : LOS ROSALES

MUNICIPIO : 66001 - PEREIRA

TELEFONO 1 : 3387830

TELEFONO 2 : 3185214774

CORREO ELECTRONICO : info@cerok.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : G4741 - COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORES, EQUIPOS PERIFERICOS, PROGRAMAS DE INFORMATICA Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

ACTIVIDAD SECUNDARIA : J6201 - ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS (PLANIFICACION, ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION, PRUEBAS)

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,099,202,072

CERTIFICA



**CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA
CERO K S.A.S.**

Fecha expedición: 2019/07/17 - 16:45:29 **** Recibo No. S000846599 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20190717-0089

CODIGO DE VERIFICACIÓN J8NYfe8MD3

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

INFORMA - MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

LA CÁMARA DE COMERCIO HA EFECTUADO MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS A UN NUEVO SISTEMA REGISTRAL, LO CUAL PUEDE OCASIONAR OMISIONES O ERRORES EN LA INFORMACIÓN CERTIFICADA, POR LO CUAL EN CASO DE ENCONTRAR ALGUNA OBSERVACIÓN EN EL CERTIFICADO, VERIFICAREMOS LA INFORMACIÓN Y PROCEDEREMOS A SU CORRECCION.

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$5,800

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://siipereira.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación J8NYfe8MD3

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****



MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO

Libro - Tomo - Partida

13-19-12

Fecha de registro

13-Sep-2007

Page 1 of 2

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR

Nombres y apellidos **HERNANDO ANTONIO TREJOS POSADA** No de identificación CC **10007693**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **CL 27 1 57 ENRIQUE MARIN** Ciudad **PEREIRA**

AUTOR

Nombres y apellidos **JORGE WILLIAM RAMIREZ CARDONA** No de identificación CC **10008403**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **KRA 4 12 B 17** Ciudad **PEREIRA**

AUTOR

Nombres y apellidos **DIEGO ALEXANDER VARGAS ARBOLEDA** No de identificación CC **10007105**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **MZ 35 CASA 2 EL POBLADO II** Ciudad **PEREIRA**

PRODUCTOR

Razón social **CERO K LIMITADA** No de identificación NIT **900031421**
Dirección **MZ 35 CASA 2 EL POBLADO II** Ciudad **PEREIRA**

2. DATOS DE LA OBRA

Título original **SAIA (SISTEMA DE ADMINISTRACION INTEGRAL DE ARCHIVO)**
Fecha de creación **2005** Fecha primera publicación **2006**
Pais de origen **COLOMBIA**
CLASE DE OBRA **EDITADA**
CARACTER DE LA OBRA **OBRA EN COLABORACION**
ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO **PROGRAMA DE COMPUTADOR**

TÍTULO ANTERIOR DE LA OBRA

3. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: RADICACION, DIGITALIZACION, CORRESPONDENCIA, ADMINSTRACION, ARCHIVO. DESCRIPCION: EL MODULO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PERMITE A LA ORGANIZACION EL ALMACENAMIENTO, CONTROL Y RECUPERACION DIGITAL, BAJO ENTORNO WEB, DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACION EN TIEMPO REAL
FLUJO DE TRABAJO: WORK FLOW: DESCRIPCION: EL MODULO DE FLUJO DE TRABAJO PERMITE A LA ORGANIZACION LA ADMINISTRACION, CONTROL Y EVALUACION, POR MEDIO DIGITAL, DE TODOS LOS PROCESOS ASOCIADOS

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

(CONTINUACION) A LA EJECUCION DE TAREAS, CONTROLANDO EL FLUJO DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVES DE LA ORGANIZACION ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ASI COMO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y GENERACION DE NUEVOS DOCUMENTOS.
SE ANEXA 1 CD

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos **DIEGO ALEXANDER VARGAS ARBOLEDA** No de identificación **10007105**
Nacional de **COLOMBIA** En representación de **CERO K LIMITADA**
Dirección **MZ 35 CASA 2 EL POBLADO II** Teléfono **3383219** Ciudad **PEREIRA**
Correo electrónico **diego.vargas@cerok.com** Radicación de entrada **1-2007-24320**



MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO
CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO

Libro - Tomo - Partida

13-19-12

Fecha de registro

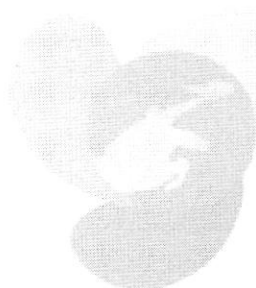
13-Sep-2007

Page 2 of 2

DAVID FELIPE ALVAREZ AMEZQUITA
JEFE OFICINA DE REGISTRO

JRI

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



PEREIRA
Capital del Eje

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **10.008.403**

RAMIREZ CARDONA

APELLIDOS

JORGE WILLIAM

NOMBRES


FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-SEP-1978**

PEREIRA
(RISARALDA)


LUGAR DE NACIMIENTO

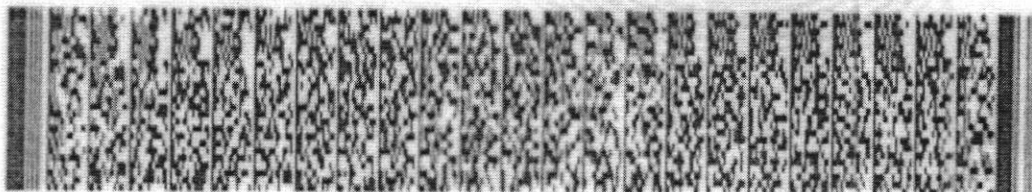
1.66
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

26-NOV-1996 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2400100-00155939-M-0010008403-20090509

0011368292A 1

30440079

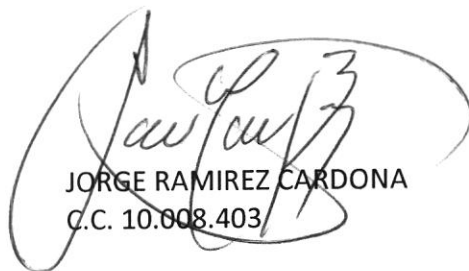
Pereira, 15 de julio de 2019

Señores
MUNICIPIO DE PEREIRA
Pereira-Risaralda

Referencia: Autorización para contratar.

El abajo firmante identificados como aparecen al pie en representación del 100% de las acciones de la sociedad CERO K S.A.S con NIT. 900.031.421-5, autorizan al señor Jorge Ramirez Cardona identificado con cédula de ciudadanía número 10.008.403, actuando como Representante Legal con facultades amplias expresas y suficientes para celebrar actos o contratos del equivalente en moneda legal colombiana cuya cuantía exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales vigentes.

Atentamente,



JORGE RAMIREZ CARDONA
C.C. 10.008.403



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	CERO K S.A.S.		
SIGLA	CERO K	NIT No.	900.031.421 - 5
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:		PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:	
ORDEN <input type="checkbox"/> NAL. <input type="checkbox"/> DPTL. <input type="checkbox"/> DIST. <input type="checkbox"/> MPL. <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____		TIPO <input type="checkbox"/> (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA		PAIS	COLOMBIA
MUNICIPIO		PEREIRA	DEPARTAMENTO
RISARALDA		DIRECCIÓN	CARRERA 12 BIS No. 8 - 47 BARRIO LOS ROSALES
TELÉFONOS		(6) 338 78 30	FAX
		APARTADO AÉREO	

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD	
1 ASESORIA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS	2 DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS
3 DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	4 AUDITORÍA EN GESTIÓN DE PROCESOS
5 ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	6 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

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
1 UNIVERSIDAD DEL VALLE	X		(2) 3212100	30-jun-18	17.000.000
2 FENAVI		X	(1) 432 1300	30-dic-17	9.000.000
3 HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA	X		(4) 4448330	30-dic-17	38.859.912
4 UNIVERSIDAD DEL VALLE	X		(2) 3212100	21-nov-16	159.999.999
5 INFIPEREIRA	X		(6) 3151617	31-dic-12	23.276.110
6 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA	X		(6) 3151300	17-mar-07	70.000.000
					318.136.021

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO	RAMIREZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	CARDONA	NOMBRES	JORGE WILLIAM
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE:	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN		
C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>	10,008,403	Representante Legal <input checked="" type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/>	\$ 318.136.021		

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 MÍ ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
	25/02/2019

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



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUSCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto ☐ 0 ☒ 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14493006956



(415)7707212489984(8020) 0000014493006956

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

9 0 0 0 3 1 4 2 1

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Pereira

14. Buzón electrónico

1 6

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona jurídica

25. Tipo de documento:

1

26. Número de Identificación:

1 6 9 0 0 0 3 1 4 2 1 5

27. Fecha expedición:

1 6 9 0 0 0 3 1 4 2 1 5

Lugar de expedición

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

6 6

30. Ciudad/Municipio:

0 0 1

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social:

CERO K S.A.S.

36. Nombre comercial:

CERO K

37. Sigla:

UBICACION

País:

COLOMBIA

39. Departamento:

Risaralda

40. Ciudad/Municipio:

Pereira

0 0 1

41. Dirección principal

CR 12 BIS 8 47 BRR LOS ROSALES

42. Correo electrónico:

info@cerok.com

43. Código postal

1 6 9 0 0 0 3 1 4 2 1 5

44. Teléfono 1:

3 3 8 7 8 3 0

45. Teléfono 2:

3 1 8 5 2 1 4 7 7

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

4 7 4 1

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 5 0 2 1 0

Actividad secundaria

48. Código:

6 2 0 1

49. Fecha inicio actividad:

2 0 0 5 0 2 1 0

Otras actividades

50. Código:

1

2

Ocupación

51. Código:

1 6 9

52. Número establecimientos

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
5 7 1 1 1 4 4 2 1 0

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

11- Ventas régimen común

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

43- Obligado aduanero

DOCUMENTO SIN VALOR

Obligados aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

Exportadores

55. Forma 56. Tipo
3 3
Servicio 1 2 3
57. Modo 2 4 4
58. CPC 8 3 7 3 8 7

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: 4

61. Fecha: 2 0 1 8 1 1 2 7

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GIRALDO HOYOS ANA MILENA

985. Cargo: Gestor I

102

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900031421
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		CERO K SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEREIRA DEPARTAMENTO:	RISARALDA
DIRECCIÓN:	CARRERA 12 BIS #8-47 TELÉFONO:	3387830
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE:	C-MIPYME MENOS DE 200
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7724889998	TIPO DE PLANILLA: E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN MES: julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2019	SALUD: AÑO: 2019
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/07/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 466225206

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION (ING+PROTEC.)	9	\$ 2.908.800
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	2	\$ 301.100
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 223.900
800224808	230301	230301-PORVENIR	10	\$ 2.173.000
SUBTOTAL:			22	\$ 5.606.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805001157	EPS018	EPS018-S.O.S.	4	\$ 404.800
900935126	ESSC62	ESSC62-ASMET SALUD EPS	1	\$ 44.600
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	3	\$ 157.600
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	5	\$ 289.000
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	6	\$ 400.900
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	\$ 50.400
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	3	\$ 136.600
SUBTOTAL:			23	\$ 1.483.900
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
891480000	CCF44	CCF44-COMFAMILIAR RISARALDA	22	\$ 1.380.300
SUBTOTAL:			22	\$ 1.380.300
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	22	\$ 172.600
SUBTOTAL:			22	\$ 172.600

TOTAL PAGADO: \$ 8.643.600

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **42.161.505**

ARANGO PARRA
 APELLIDOS

SANDRA MILENA
 NOMBRES

[Signature]




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-FEB-1985**
PEREIRA
 (RISARALDA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.62 **O+** **F**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

07-MAR-2003 PEREIRA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
 REGISTRADOR NACIONAL
 ALVARADO RANGULO LOPEZ



P-2409100-54116405-F-0042161505-20030002 00196032458 02 140198225

1/20

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

0008867AC03FA160

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **SANDRA MILENA ARANGO PARRA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 42161505 de PEREIRA (RISARALDA) Y Tarjeta Profesional No 156456-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 1 días del mes de Julio de 2019 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Republica de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

156456-T

SANDRA MILENA
ARANGO PARHA
C.C. 42161509

RESOLUCION INSCRIPCION 058 **FECHA 10/02/2011**
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

PRESIDENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEON **166855**



FIRMA DEL TITULAR **82210**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores.





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 130414131



WEB

08:56:03

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de julio del 2019

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) SANDRA MILENA ARANGO PARRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42161505:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN:

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 130416438



WEB

09:11:53

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de julio del 2019

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) JORGE WILLIAM RAMIREZ CARDONA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10008403:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

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

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 15 de julio de 2019, a las 09:10:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	10008403
Código de Verificación	10008403190715091022

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

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



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 15 de julio de 2019, a las 07:32:07, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	900031421
Código de Verificación	900031421190715073207

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

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



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:24:02 horas del 15/07/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **10008403**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ CARDONA JORGE WILLIAM**

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.



Avenida el Dorado N° 75 - 25
 Barrio Modelia, Bogotá DC
 Atención administrativa de lunes
 a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y
 2:00 pm - 5:00 pm
 Línea de Atención al Ciudadano -
 Bogotá D.C. 5159700 / 30555
 Resto del país: 018000 910 112
 Requerimientos ciudadanos 24
 horas
 E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:26:13 horas del 15/07/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 900031421

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.



Avenida el Dorado N° 75 - 25
 Barrio Modelia, Bogotá DC
 Atención administrativa de lunes
 a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y
 2:00 pm - 5:00 pm
 Línea de Atención al Ciudadano -
 Bogotá D.C. 5159700 / 30555
 Resto del país: 018000 910 112
 Requerimientos ciudadanos 24
 horas
 E-mail:
 lineadirecta@policia.gov.co

Modified by Héctor Quintero



La Policía Nacional de Colombia hace constar

❶ Que el número de identificación No. 10008403 de del señor(a) JORGE WILLIAM RAMIREZ CARDONA consultado en la fecha y hora 15/07/2019 08:13:07 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 7394353



La Policía Nacional de Colombia hace constar

i Que el número de expediente No. 900031421 de consultado en la fecha y hora 15/07/2019 08:10:02 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 7394306