CONTRATO Nº 220428

MODIFICACIÓN No. 002

I. DATOS DEL CONTRATO

Área de origen	OF. TECNICA SISTEMA GESTION DOCUMENTAL
Contratista	LEGARCHIVO S A S
Objeto	Suministro de elementos para protección y embalaje de documentos para la Secretaría Distrital de Hacienda
Fecha de suscripción	21/07/2022

	Fecha de inicio	**Plazo**	**Fecha terminación**	**Valor**
Contrato Inicial	01/08/2022	6 Mes(es)	01/02/2023	49.881.570
Total, con modificaciones y/o suspensiones anteriores		9 Mes(es)	01/05/2023	49.881.570

II. DATOS DE LA ACTUAL MODIFICACIÓN

Tipo de modificación **Adición** **Prórroga** X **Otrosí**

Valor Adición	No aplica
CDP(s) No.	No aplica
Código(s) presupuestal(es)	No aplica

Prórroga Plazo Adicional:	3 Mes(es)

III. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES MODIFICADAS

Número	**Título**	**Texto**
4	PLAZO DE EJECUCION	El nuevo plazo de ejecución del contrato será de doce (12) Mes(es) contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el

Número	Título	Texto
		registro presupuestal. La nueva fecha de vencimiento es el 01 de agosto de 2023.

IV. ESTIPULACIONES ADICIONALES

1. GARANTÍAS: El contratista deberá ampliar la vigencia y monto de los amparos de la garantía única, de conformidad con lo pactado en la presente modificación, y presentar en debida forma dicho documento, en la Subdirección de Asuntos Contractuales dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la misma, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento de esta obligación contractual. 2. El contratista se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven de la suscripción de la presente modificación. 3. CLAUSULAS NO MODIFICADAS: Las cláusulas y condiciones del contrato principal, no modificadas por este documento permanecen vigentes y son de obligatorio cumplimiento.

MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

El supervisor del contrato mediante solicitud S_MODI/2023/0000005679 radicada a través del aplicativo BogData, justificó el trámite de la presente modificación así:

1) La suscripción del contrato es por necesidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2)En concordancia con las políticas internas establecidas por la SDH, se solicita la presente modificación dado que se requiere asegurar la entrega de las carpetas cuatro (4) tapas y carpetas para gancho legajador que son utilizadas para el embalaje de documentos en los archivos de gestión, ya que por el alto volumen de producción documental, es necesario y urgente, suplir la demanda de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda de estos dos tipos de carpetas, las cuales deberán ser entregadas según las fichas técnicas que hacen parte del contrato.

...

Justificación técnica

La Ley 594 de 2000, en su artículo 4º literal c) reconoce, "Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. (…)"

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que, "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los

documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos"

El artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende "La gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos."

Así mismo, se destaca el Decreto 1080 de 2015, el cual en el Artículo 2.8.2.5.7., establece que, "Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información."

Adicionalmente, el Archivo General de la Nación establece en el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º "Conservación documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo 08 de 2014, "por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000, del espacio destinado para el almacenamiento y custodia de las unidades documentales.

Con base en el marco normativo de la gestión documental contextualizado, la Secretaría Distrital de Hacienda ha identificado la necesidad de desarrollar estrategias en la entidad, que permitan soportar documentalmente la realización de las funciones y procesos asignados a sus diferentes dependencias, a través de la normalización y ejecución de actividades archivísticas necesarias para el correcto funcionamiento de los documentos tanto físicos como electrónicos, garantizando el desarrollo sostenible de los programas definidos en esta materia, al interior de la entidad.

En este mismo sentido, se destaca que la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, tiene la responsabilidad de dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental –PGD- aprobado al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda el 27 de Junio de 2014, garantizando el desarrollo de los Procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015, los cuales están definidos en líneas de tiempo al corto, mediano y largo plazo, buscando potencializar las capacidades actuales de la gestión documental.

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., para fortalecer el cumplimento de la normatividad anterior, tiene establecido el Procedimiento 43-P-17: "Conservación de documentos físicos y electrónicos" para la adecuada conservación de los documentos de archivo, ha contratado anualmente el suministro de elementos de embalaje para documentos de archivo (cajas y carpetas).

La prestación de servicios objeto de la contratación tiene el siguiente alcance:

El suministro contratado contempla las cajas y carpetas de las referencias: cajas X-100, cajas X-200 y cajas X-300, así como carpetas para gancho legajador, carpetas cuatro aletas y carpetas cuatro tapas.

Las cantidades de los ítems carpetas cuatro tapas y carpetas para gancho legajador, no fueron entregados por el contratista cedente, así que le corresponde al contratista cesionario su respectiva entrega.

Cabe resaltar que es de vital importancia que el contrato para este servicio cuente con el tiempo de prórroga solicitado, teniendo en cuenta la necesidad de la entidad de contar con estos ítems para poder cumplir con los planes trazados en el Programa de Gestión Documental a efecto de poder asegurar la adecuada conservación documental en los archivos de gestión de la entidad.

Fecha de firma:

La presente modificación fue suscrita por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOPII, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación púbica SECOP

Elaboró:	AMANDA LILIANA RICO DIAZ Amanda Liliana Rico Diáz Digitally signed by Amanda Liliana Rico Diáz
Revisó:	JAIRO LÁZARO ORTIZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES JAIRO LAZARO ORTIZ Firmado digitalmente por JAIRO LAZARO ORTIZ

Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ