ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER
NIT. 800.154.275-1

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en la Entidad, se certifica que **BLUE ONE SOLUTIONS.**, identificado con NIT. No. 830024376-9, ha suscrito la siguiente orden de Prestacion de Servicios, en la cual se evidencia absoluta autonomía en su gestión, sin subordinación y dependencia con esta entidad:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO.395-2018

Objeto: Contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, atención de préstamos documentales, digitalización y organización de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER de acuerdo a las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad

Valor Inicial:	$193.170.000,oo
Valor Total ejecutado:	$192.022.009,oo
Plazo de Ejecución:	7 meses y 18 días
Duración:	14 de diciembre de 2018 al 31 de julio de 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir y ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas del mismo.
2. Presentar el plan de trabajo al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio para su respectiva aprobación, se deben incluir las actividades, entregables, responsables, documentos técnicos anexos y fechas correspondientes a los servicios de gestión documental contratados y conforme la plantilla suministrada por el IDIGER.
3. Entregar al supervisor del contrato el protocolo de condiciones de custodia de la documentación durante el traslado de los 1. 300 metros lineales de archivo.
4. Acordar y documentar junto con los funcionarios del IDIGER los protocolos operativos para el levantamiento del inventario, la clasificación, ordenación y descripción en soporte físico de los 50 metros lineales de archivo de la serie CONTRATOS Y CONVENIOS de las vigencias 2016 y 2017.
5. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, informes mensuales de ejecución para el pago las actividades realizadas durante cada periodo facturado, así como los demás informes que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
6. Recibir 1100 metros lineales correspondientes al fondo documental ubicado en las instalaciones del proveedor actual y trasladarlo a las instalaciones donde será almacenado, garantizando transporte, custodia y seguridad de la información.
7. Recibir 200 metros lineales correspondientes al fondo documental ubicado en las instalaciones del IDIGER y trasladarlo a las instalaciones donde será almacenado, garantizando transporte, custodia y seguridad de la información.
8. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación durante la ejecución de la actividad.
9. Realizar durante la recepción del fondo documental una verificación por caja de archivo verificando las unidades documentales a recibir.

Escaneado con CamScanner

10. Informar al IDIGER cuando se encuentren cajas y carpetas que por su deterioro deben ser reemplazadas.
11. Custodiar y almacenar el fondo documental constituido por hasta 1.300 metros lineales por el tiempo de ejecución del contrato.
12. Reportar mediante un informe mensual (con los anexos que certifiquen lo enunciado) las condiciones ambientales, de saneamiento y limpieza a las que han sido adelantadas durante la custodia y almacenamiento de los documentos del IDIGER.
13. Atender las consultas de información por parte del IDIGER en medio físico y/o vía correo electrónico en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas.
14. Prestar los servicios de préstamo de documentos teniendo en cuenta los protocolos y acuerdos preestablecidos. Adicionalmente se debe transportar la documentación física entre las instalaciones de ambas partes en vehículos adecuados, en la forma y tiempo establecido.
15. Dar aviso al IDIGER por escrito, en caso de hurto, extravío o deterioro de los documentos físicos objeto del contrato, dentro de las 24 horas siguientes al suceso, para las respectivas acciones.
16. Realizar la organización (agrupación, identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción) de 50 metros lineales de documentos de archivo correspondientes a las agrupaciones documentales denominadas Contratos y convenios, teniendo en cuenta el cumplimiento de los protocolos preestablecidos para esta actividad y los instrumentos archivísticos suministrados por el IDIGER.
17. Entregar el fondo documental correspondiente a 50 metros lineales, contenido en las cajas de archivo X200 debidamente rotulado (cajas y carpetas).
18. Entregar el inventario documental correspondiente a 50 metros lineales, en soporte electrónico (base de datos en Excel) y en los tiempos acordados con el supervisor del contrato.
19. Entregar el inventario documental de los planos y/o discos ópticos extraídos de los expedientes documentales, en soporte electrónico (base de datos en Excel) y en los tiempos acordados con el supervisor del contrato.
20. Permitir al supervisor del contrato según lo acordado una verificación de calidad a través de un muestreo representativo aleatorio del inventario documental y los expedientes organizados que corresponden a los 50 metros lineales de archivo, así como de las imágenes resultado del proceso de digitalización correspondiente a los 200.000 folios de archivo que corresponden a los expedientes de la serie documental denominada "CONTRATOS Y CONVENIOS" de la vigencia 2016 o hasta alcanzar el límite de folios previamente. Si se determina en la verificación que el 50% de la muestra seleccionada no cumple con las especificaciones requeridas, el contratista deberá revisar minuciosamente el inventario documental para posteriormente tomar las acciones correctivas pertinentes. Esta verificación se realizará semanalmente.
21. Entregar al supervisor del contrato el Plan de digitalización en donde se prescriban las actividades a efectuar.
22. Digitalizar la documentación correspondiente a los 200.000 folios de archivo que corresponden a los expedientes de la serie documental denominada "CONTRATOS Y CONVENIOS" de la vigencia 2016 o hasta alcanzar el límite de folios previamente definido, que han sido organizados, de acuerdo a los parámetros y especificaciones dispuestas por el IDIGER.
23. Entregar al supervisor del contrato según lo acordado los metadatos producto de la digitalización de los 200.000 folios de archivo, de acuerdo a lo estipulado, en la oferta
24. Presentar y entregar al supervisor del contrato política, protocolos o procedimientos de seguridad de la información de acuerdo a la normativa vigente con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos mínimos en esta materia.
25. Entregar al supervisor del contrato Acta de certificación en donde se describa la política de borrado seguro de la información una vez se entregue el producto de la digitalización, organización y levantamientos de inventarios al IDIGER.
26. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, para definir las generalidades del proceso de inventario documental.

Escaneado con CamScanner

27. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el IDIGER, por conducto del funcionario que ejerza la supervisión.
28. Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
29. Disponer del personal idóneo y necesario para la realización de las actividades programadas durante la ejecución del contrato.
30. Contar con una póliza todo riesgo daño material, que ampare los siniestros que pueden surgir durante la ejecución del contrato y que se relacionen con el objeto y obligaciones del mismo. Dicha póliza deberá presentarla el contratista para la suscripción del acta de inicio.
31. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata, al supervisor del contrato, por escrito.

Las precedentes obligaciones especificas, buscan en forma directa garantizar la disponibilidad del recurso humano que brinde el soporte necesario a los procesos, en cumplimiento de las obligaciones institucionales.

La presente constancia se expide teniendo como base la información documental y electrónica que reposa en nuestros archivos, a solicitud del interesado, el día Ocho (8) de Noviembre de Dos Mil Diecinueve (2019)

ALBA DE LA CRUZ BERRIO BAQUERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró: Diana Barbosa/ Contratista OAJ
Revisión Jurídica: Olga Constanza Serrano/Profesional Especializada 222-29.

Escaneado con CamScanner