Calle 33 No. 15 39 oficina 101
PBX: (57-1) 316 1736
info@biblioweb.la
www.biblioweb.la

Bogotá D.C. martes 07 de julio de 2020

REF: Certificación laboral

A quien interese

Mediante la presente carta laboral quiero hacer constar que el señor **Daniel Andrés Rincón Hernández** identificado con cedula de ciudadanía 80117750 de Bogotá, trabajó en nuestra compañía desempeñando el cargo de **Profesional Especializado** desde el octubre 1 al 31 de diciembre de 2016 mediante modalidad de prestación de servicios**.**

Las obligaciones contractuales fueron:

- Asesoramiento y línea técnica en la elaboración de instrumentos archivísticos alineados con los requisitos técnicos establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015
- Asesoría para el análisis, actualización e implementación de procesos y procedimientos de gestión documental para entidades públicas y privadas
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución de las obligaciones específicas asignadas, a la supervisión de los contratos
- Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD y PINAR Imprenta Nacional
- Apoyo logístico en proyectos de descripción bibliográfica en instituciones de educativas

Cordialmente,

Elkin Giovanny Delgado Contreras
CC. 80096305 de Bogotá D.C.
Representante Legal
BIBLIOWEB SAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) **DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ** identificado con C.C.: **80117750** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2017-6421
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	24/04/2017
VALOR	24,000,000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	25/04/2017
FECHA DE TERMINACION	09/08/2017
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ADOPCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
MODIFICACIONES	TIPO=TERMINACION NUMERO=2017-1
OBLIGACIONES	1 Realizar seguimiento a las dependencias de nivel central para la implementación de los lineamientos archivisticos del SIGA en los procesos de conformación, organización, custodia, consulta y disposición final de los Archivos de Gestión de las dependencias del nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social. 2 Planear y ejecutar las socializaciones en los temas relacionados con la gestión documental para la conformación, organización, custodia, consulta y disposición final de los archivos de gestión a los funcionarios de las dependencias del nivel central. 3 Apoyar desde el punto de vista profesional el desarrollo de las actividades requeridas para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 4 Formular, actualizar y reportar los seguimientos al cumplimiento de los indicadores y los riesgos asociados al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 5 .Realizar y presentar los informes de los planes de mejoramiento relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 6 .Apoyar la respuesta a planes de emergencia liderados por la SDIS, cuando los mismos sean activados. 7 Formular e implementar acciones encaminadas a la apropiación de la cultura archivistica en lo referente a la conformación, organización, custodia, consulta y disposición final de la documentación de conformidad con la normatividad vigente. 8 Apoyar el desarrollo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo mediante la actualización de Procesos, procedimientos, lineamientos e instructivos que se elaboran en el Subsistema de Gestión Documental . 9 Las demas que el/la supervisor/a del contrato le asigne de acuerdo con el objeto contractual.
NUMERO DE CONTRATO	2017-386
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	23/01/2017
VALOR	9,000,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	24/01/2017
FECHA DE TERMINACION	23/04/2017
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA ADOPCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OBLIGACIONES	1 Realizar seguimiento a las dependencias de nivel central para la implementación de los lineamientos archivisticos del SIGA en los procesos de conformación, organización, custodia, consulta y disposición final de los Archivos de Gestión de las dependencias del nivel

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061-9

	central de la Secretaría Distrital de Integración Social. 2 Planear y ejecutar las socializaciones en los temas relacionados con la gestión documental para la conformación, organización, custodia, consulta y disposición final de los archivos de gestión a los funcionarios de las dependencias del nivel central. 3 Apoyar desde el punto de vista profesional el desarrollo de las actividades requeridas para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 4 Formular, actualizar y reportar los seguimientos al cumplimiento de los indicadores y los riesgos asociados al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 5 Realizar y presentar los informes de los planes de mejoramiento relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 6 Apoyar la respuesta a planes de emergencia liderados por la SDIS, cuando los mismos sean activados. 7 Formular e implementar acciones encaminadas a la apropiación de la cultura archivistica en lo referente a la conformación, organización, custodia, consulta y disposición final de la documentación de conformidad con la normatividad vigente. 8 Apoyar el desarrollo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo mediante la actualización de Procesos, procedimientos, lineamientos e instructivos que se elaboran en el Subsistema de Gestión Documental . 9 Las demas que el/la supervisor/a del contrato le asigne de acuerdo con el objeto contractual.
NUMERO DE CONTRATO	2016-9110
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	23/05/2016
VALOR	18,473,000
PLAZO	7.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/06/2016
FECHA DE TERMINACION	31/12/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERE PARA ASESORAR LA ADOPCION, SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO EN OPERACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
OBLIGACIONES	1 Elaborar, presentar para aprobación y ejecutar un Plan de Trabajo con cronograma donde se detalle el seguimiento, acompañamiento y apoyo en la verificación y supervisión de las actividades relacionadas con la gestión documental, la formación, organización, custodia y disposición final de los archivos de gestión de las dependencias del nivel central de la Secretaria Distrital de Integración Social. 2 Formular, desarrollar y evaluar contenidos temáticos para las capacitaciones a los funcionarios responsables de la gestión documental, la formación, organización, custodia, consulta y disposición final de los archivos de gestión de las dependencias del nivel central de la Secretaria Distrital de Integración Social. 3 Impartir capacitación y suministrar las instrucciones en los temas relacionados con la gestión documental, la formación, organización, custodia, consulta y disposición final de los archivos de gestión a los funcionarios de las dependencias del nivel central de la Secretaría. 4 Formular y desarrollar acciones de mejoramiento a las herramientas archivísticas que hacen parte de la Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social 5 Acompañar, asesorar e inspeccionar los archivos de los archivos de gestión de las dependencias del nivel central de la Secretaria Distrital de Integración Social, para que las actividades relacionadas con la gestión documental, la formación, organización, custodia, consulta y disposición final de la documentación se surta de conformidad con la normatividad y metodología del sector así como la contenida en los manuales, procedimientos, lineamientos e instructivos del Sistema

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.99

	Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social. 6 Formular, evaluar, mejorar y reportar los indicadores de gestión, de impacto y de operación y los riesgos asociados con gestión documental y la formación, organización, custodia, consulta y disposición final de los archivos de gestión de las dependencias del nivel central de la Secretaria Distrital de Integración Social. 7 Acompañar, verificar y reportar los informes de avance de los Planes de Mejoramiento relacionados con la gestión documental, la formación, organización, custodia y disposición final de los archivos de gestión de las dependencias del nivel central de la Secretaria Distrital de Integración Social. 8 Apoyar en las demás acciones que requiera La Secretaria Distrital de Integración Social que se enmarquen dentro del objeto del contrato y que sean impartidas por el supervisor del contrato. 9 Apoyar la respuesta a planes de emergencia liderados por la SDIS, cuando los mismos sean activados.
NUMERO DE CONTRATO	2016-739
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	28/01/2016
VALOR	10,556,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/02/2016
FECHA DE TERMINACION	31/05/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS, DE CONSERVACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, ACORDE A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO REQUERIDO EN EL ESTUDIO PREVIO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.
OBLIGACIONES	1 Elaborar un plan de trabajo acorde al contrato, el cual especifique actividades, tiempos y productos esperados, el cual debe poder ser medible mes a mes 2 Apoyar los procesos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de carpeta, rotulación de cajas, carpetas y elaboración de inventario documental, para la organización del Archivo de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social. 3 Realizar las verificaciones de los documentos organizados o inventariados de las dependencias de la Secretaria Distrital de Integración Social asignadas a su cargo. 4 Efectuar los ajustes necesarios a los documentos verificados de las dependencias asignadas a su cargo. 5 Elaborar inventarios en su estado natural de los documentos de los diferentes fondos de la Secretaria Distrital de Integración Social. 6 Presentar informes mensuales de las actividades realizadas y entregarlo al asesor del Área de Gestión Documental con visto bueno del Técnico Calificado. 7 Entregar los documentos organizados o inventariados a su cargo según el cronograma, respondiendo con calidad y en el tiempo establecido con los parámetros implantados por el lineamiento de organización de archivos institucionales y responder por el recibo a satisfacción del asesor del Área de Gestión Documental. 8 Desarrollar las obligaciones acordadas en el plan de trabajo establecido para la Secretaria Distrital de Integración Social. 9 Asumir entera responsabilidad sobre los documentos que le asignen para organizar e inventariar. 10 Guardar la reserva necesaria sobre la información que conozca en cumplimiento de los procesos de organización archivística. 11 Realizar las demás funciones que le asigne el Asesor del Área de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Integración Social.
NUMERO DE CONTRATO	2015-6260
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	17/02/2015

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

VALOR	23,751,000
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	18/02/2015
FECHA DE TERMINACION	30/01/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS, DE CONSERVACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, ACORDE A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO REQUERIDO EN EL ESTUDIO PREVIO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2015-1 PLAZO=2,13 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=6421567
OBLIGACIONES	1 Elaborar un plan de trabajo acorde al contrato, el cual especifique actividades, tiempos y productos esperados, el cual debe poder ser medible mes a mes 2 Apoyar los procesos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de carpeta, rotulación de cajas, carpetas y elaboración de inventario documental, para la organización del Archivo de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social. 3 Realizar las verificaciones de los documentos organizados o inventariados de las dependencias de la Secretaria Distrital de Integración Social asignadas a su cargo. 4 Efectuar los ajustes necesarios a los documentos verificados de las dependencias asignadas a su cargo. 5 Elaborar inventarios en su estado natural de los documentos de los diferentes fondos de la Secretaria Distrital de Integración Social. 6 Presentar informes mensuales de las actividades realizadas y entregarlo al asesor del Área de Gestión Documental con visto bueno del Técnico Calificado. 7 Entregar los documentos organizados o inventariados a su cargo según el cronograma, respondiendo con calidad y en el tiempo establecido con los parámetros implantados por el lineamiento de organización de archivos institucionales y responder por el recibo a satisfacción del asesor del Área de Gestión Documental. 8 Desarrollar las obligaciones acordadas en el plan de trabajo establecido para la Secretaria Distrital de Integración Social. 9 Asumir entera responsabilidad sobre los documentos que le asignen para organizar e inventariar. 10 Guardar la reserva necesaria sobre la información que conozca en cumplimiento de los procesos de organización archivística. 11 Realizar las demás funciones que le asigne el Asesor del Área de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Integración Social.
NUMERO DE CONTRATO	2014-548
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	16/01/2014
VALOR	18,286,400
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	21/01/2014
FECHA DE TERMINACION	20/12/2014
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para apoyar operativamente a la Secretaría en el desarrollo de actividades archivísticas de ordenación, foliación, conservación y demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de conformidad con lo requerido en el estudio previo, el cual forma parte integral del contrato.
OBLIGACIONES	1 Cumplir con los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital de Bogotá y demás normas relacionadas para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - (SIGA), al interior de la Secretaría. 2 Limpiar y organizar los procesos archivísticos a los expedientes de

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99[illegible]

	conservación total, en la cantidad acordada, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato o a quien este designe como apoyo a la supervisión. 3 Apoyar en los procesos de intervención menor tendientes a retirar los duplicados y material abrasivo de los expedientes de conservación, según los lineamientos otorgados por el supervisor del contrato y/o los profesionales del Sistema Integrado de Conservación. 4 Realizar actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, traslado o ubicación, colocación de stickers, rotulación, inventario, almacenamiento, entre otras, de cajas, expedientes y documentos que se encuentran en proceso de organización y llevar control del recibo y entrega de los mismos para el seguimiento de la actividad asignada. 5 Apoyar en la elaboración del inventario documental de los archivos entregados por las Entidades públicas o privadas. 6 Apoyar el proceso de digitación que requiera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos por la Entidad. 7 Corregir las inconsistencias detectadas en la organización de los procesos archivísticos, de conformidad con los estándares planteados por la Secretaría. 8 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. 9 Apoyar operativamente al personal profesional del SIGA en las actividades de formulación y actualización de los instrumentos archivisticos, tales como, la Tabla de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Inventario Documental, Mapas de Proceso, Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, entre otros, así como en las demás actuaciones que se requieran para coadyuvar en el cumplimiento de los fines del SIGA. 10 Apoyar las demás acciones que requiera La Secretaria Distrital de Integración Social que se enmarquen dentro del objeto del contrato y que sean impartidas por la coordinación del área. 11 Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados. 12 Presentar los informes de ejecución mensual de forma cuantitativa y cualitativa, con avances y dificultades presentadas durante la ejecución del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2013-1678
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	18/02/2013
VALOR	16,567,100
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	21/02/2013
FECHA DE TERMINACION	20/01/2014
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para apoyar operativamente a la Secretaría en el desarrollo de actividades archivísticas de ordenación, foliación, conservación y demás que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de conformidad con lo requerido en el estudio previo, el cual forma parte integral del contrato.
OBLIGACIONES	1 Cumplir con los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital de Bogotá y demás normas relacionadas para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - (SIGA), al interior de la Secretaría. 2 Suscribir con el supervisor del contrato o con quien este designe para ejercer el apoyo a la supervisión, el cronograma de metas o plan de

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99[illegible]

	trabajo, de conformidad con los requerimientos mínimos que determine la Secretaría. 3 Limpiar y organizar los procesos archivísticos a los expedientes de conservación total, en la cantidad acordada, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato o a quien este designe como apoyo a la supervisión. 4 Retirar los duplicados y material abrasivo de los expedientes de conservación total, en la cantidad acordada, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato o a quien este designe como apoyo a la supervisión. 5 Realizar actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, traslado o ubicación, colocación de stickers, rotulación, inventario, almacenamiento, entre otras, de cajas, expedientes y documentos que se encuentran en proceso de organización y llevar control del recibo y entrega de los mismos para el seguimiento de la actividad asignada; en la cantidad acordada, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato o a quien este designe como apoyo a la supervisión. 6 Apoyar en la elaboración del inventario documental de los archivos entregados por las Entidades públicas o privadas. 7 Apoyar el proceso de digitación que requiera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos por la Entidad. 8 Corregir las inconsistencias detectadas en la organización de los procesos archivísticos, de conformidad con los estándares planteados por la Secretaría. 9 Responder por el uso adecuado y eficiente de los elementos dados para el desarrollo de las actividades; equipos, mobiliario y demás materiales que le sean entregados. 10 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. 11 Suministrar la información que le sea requerida en virtud del objeto del contrato. 12 Asistir a las reuniones en las cuales se requiera su presencia, por solicitud del Supervisor del Contrato y/o de quien este designe como apoyo a la supervisión 13 Apoyar desde el punto de vista operativo al personal técnico y profesional en el desarrollo de todos los procesos requeridos para poner en funcionamiento el Subsistema interno de Gestión Documental, archivo y correspondencia y sus servicios en la Secretaría. 14 Apoyar las demás acciones que requiera La Secretaria Distrital de Integración Social que se enmarquen dentro del objeto del contrato y que sean impartidas por la coordinación del área. 15 Realizar sus obligaciones en la cantidad y calidad establecidas en los instructivos, cronograma de metas, plan de trabajo o instrucciones del supervisor, para lo cual deberá llevar los registros de trabajo diario que correspondan, de conformidad con las labores asignadas. 16 Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados. 17 Actuar con respeto, buenos modales y trato adecuado con los compañeros de trabajo, superiores, funcionarios y/o usuarios de los servicios de la Secretaría, manteniendo las buenas costumbres de convivencia, disciplina y armonía apropiadas en el sitio de trabajo; deberá abstenerse de fumar, consumir alimentos cerca a los documentos en proceso de organización o realizar actividades o conductas que atenten contra la moral o que pongan en riesgo la documentación a cargo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). 18 Presentar mensualmente o cuando la necesidad del servicio lo requiera, las sugerencias y/o actuaciones a mejorar de carácter operativo, dentro del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) implementado por la Secretaría, de conformidad con el cumplimiento del

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	objeto contractual. 19 Realizar el inventario documental en el formato único de inventario documental -FUID, al momento de la terminación del contrato. 20 Aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia, para la organización de los documentos que soportan el cumplimiento de su gestión. 21 Presentar de manera periódica los informes requeridos por la Secretaría de Integración Social. 22 Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual. 23 Presentar los informes de ejecución mensual de forma cuantitativa y cualitativa, con avances y dificultades presentadas durante la ejecución del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2012-5549
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	11/12/2012
VALOR	2,910,200
PLAZO	2.00 MESES
FECHA DE INICIO	13/12/2012
FECHA DE TERMINACION	12/02/2013
OBJETO	Apoyar desde el punto de vista operativo, a los profesionales y técnicos, en el desarrollo de los procesos archivísticos y de conservación requeridos para la organización Archivística de los fondos documentales, así como de los demás procesos correspondientes a la gestión documental, archivo, correspondencia y servicio de atención a los usuarios en la Secretaria de Integración Social.
OBLIGACIONES	1 Resguardar los documentos, expedientes y demás información de interés para La SDIS, ejecutando actividades de recepción, archivo, intervención, custodia y servicio de los documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución dentro de la jornada de atención establecida por la Entidad. 2 Identificar, recibir, archivar, ubicar y controlar los expedientes de acuerdo a las normas y estándares documentales establecidos para tal fin. 3 Apoyar desde el punto de vista operativo, el desarrollo de todos los procesos técnicos archivísticos requeridos para alcanzar la organización de los fondos documentales de La Secretaria de Integración Social. 4 Apoyar desde el punto de vista operativo al personal técnico y profesional en el desarrollo de todos los procesos requeridos para poner en funcionamiento el Subsistema interno de Gestión Documental, archivo y correspondencia y sus servicios en La SDIS. 5 Apoyar y/o realizar operativamente los procesos de recepción, distribución, envió de correspondencia y operar el aplicativo dispuesto para tal fin en la Secretaría Distrital de Integración Social. 6 Suministrar información comprensible, clara, veraz y oportuna al usuario externo e interno, de conformidad con las instrucciones que sobre el manejo y control de la correspondencia imparta el Subsistema Interno de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia. 7 Cumplir con los procesos, procedimientos, normas e instructivos correspondientes a toda la gestión y conservación del área. 8 Cumplir las metas mensuales y cronogramas dados por el Coordinador del proyecto. 9 Participar en las reuniones de capacitación, seguimiento y evaluación que mejoren su que hacer desde su objeto contractual, convocadas por el coordinador general del proyecto, y por la Secretaria Distrital de Integración Social. 10 Participar activamente en la atención a la población en situación de emergencia de origen natural y antrópica, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema Distrital de Prevención de emergencias de la ciudad. 11 Desarrollar cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, recursos tecnológicos y acuerdos de servicios establecidos y dispuestos por el Subsistema Interno de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, la Subdirección Administrativa

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.99

	y Financiera, la Dirección Corporativa de la Secretaría, el Archivo de Bogotá, y el Sistema Integrado de Gestión. 12 Apoyar las demás acciones que requiera La Secretaria Distrital de Integración Social que se enmarquen dentro del objeto del contrato y que sean impartidas por la coordinación del área.
A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 07-jul-2020	

BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
C.C 51.698.679 de Bogotá
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Proyecto: ALDEMAR GARCIA Q

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia de contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	2676 de 2017
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ
IDENTIFICACION:	CC No. 80117750
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en la elaboración de lineamientos y actividades propias del proceso de gestión documental del Ministerio de Cultura.
FECHA DE SUSCRIPCION:	01/08/2017
FECHA DE INICIO:	01/08/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	01/10/2017
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 7.000.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 3.500.000,00
ESTADO:	TERMINADO
OBLIGACIONES:	1 realizar el levantamiento y la elaboración de los registros de activos de información y el índice de información clasificada y reservada del Ministerio de Cultura tal como lo reglamenta la Ley 1712 de 2014- Decreto Reglamentario 103 de 2015, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación. 2 Apoyar en la actualización de documentos (lineamientos, manuales, procedimientos, guías o instructivos) que soporten la operación de los procesos de gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, alineados con el Sistema de Gestión Documental Electrónico vigente en el Ministerio 3 Apoyar en el diagnóstico de estado de cada uno de los programas específicos del Programa

	de Gestión Documental del Ministerio (Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Plan Institucional de Capacitación, Programa de auditoría y control), para así apoyar en la elaboración y/o actualización; y realizar el seguimiento a su implementación. 4 acompañar la articulación del Programa de Gestión Documental con el Modelo integrado de planeación y gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción anual, el Plan Institucional de Archivos de la entidad y con los demás modelos y sistemas de gestión de la entidad. 5 acompañar a las dependencias del Ministerio de Cultura en la aplicación de las TRD con el propósito que las dependencias organicen y realicen las transferencias al Archivo central 6 apoyar en la realización de la normalización del lenguaje tecnológico. 7 apoyar en el desarrollo la estructura del Plan institucional de Archivos-PINAR. Formulación de planes y proyectos a corto mediano y largo plazo, con los demás planes estratégicos, construcción de mapa de ruta y herramientas de seguimiento y control 8 apoyar al Grupo de Gestión Documental para gestionar la aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos ante las instancias correspondientes 9 realizar monitoreo de los planes de mejoramiento a cargo del Grupo de Gestión Documenta 10 las demás que le sean asignadas y guarden relación directa con el objeto contratado
DESTINO:	A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 29/07/2020 a solicitud del interesado(a).

ANDRÉS FELIPE CERON GRANADOS
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Alejandra Robayo

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia de contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	2882 de 2017
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ
IDENTIFICACION:	CC No. 80117750
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en la elaboración de lineamientos y actividades propias del proceso de gestión documental del Ministerio de Cultura.
FECHA DE SUSCRIPCION:	04/10/2017
FECHA DE INICIO:	04/10/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2017
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 10.033.333,00
VALOR MENSUAL:	$ 3.500.000,00
ESTADO:	TERMINADO
OBLIGACIONES:	1 realizar el levantamiento y la elaboración del registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada del Ministerio de Cultura tal como lo reglamenta la Ley 1712 de 2014 - Decreto Reglamentario 103 de 2015, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación. 2 apoyar en la actualización de documentos (lineamientos, manuales, procedimientos, guías o instructivos) que soporten la operación de los procesos de gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, alineados con el Sistema de Gestión Documental Electrónico vigente en el Ministerio 3 Apoyar en el diagnóstico de estado de cada uno de los programas específicos del Programa

	de Gestión Documental del Ministerio (Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Plan Institucional de Capacitación, Programa de auditoría y control), para así apoyar en la elaboración y/o actualización; y realizar el seguimiento a su implementación. 4 acompañar la articulación del Programa de Gestión Documental con el Modelo integrado de planeación y gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción anual, el Plan Institucional de Archivos de la entidad y con los demás modelos y sistemas de gestión de la entidad. 5 acompañar a las dependencias del Ministerio de Cultura en la aplicación de las TRD con el propósito que las dependencias organicen y realicen las transferencias al Archivo central. 6 apoyar en la realización de la normalización del lenguaje tecnológico. 7 apoyar en el desarrollo la estructura del Plan institucional de Archivos-PINAR. Formulación de planes y proyectos a corto mediano y largo plazo, con los demás planes estratégicos, construcción de mapa de ruta y herramientas de seguimiento y control. 8 apoyar al Grupo de Gestión Documental para gestionar la aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos ante las instancias correspondientes 9 realizar monitoreo de los planes de mejoramiento a cargo del Grupo de Gestión Documental 10 las demás que le sean asignadas y guarden relación directa con el objeto contratado.
DESTINO:	A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 29/07/2020 a solicitud del interesado(a).

ANDRÉS FELIPE CERON GRANADOS
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Alejandra Robayo

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia de contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	159 de 2018
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ
IDENTIFICACION:	CC No. 80117750
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en implementación de lineamientos y actividades propias del proceso de gestión documental del ministerio de cultura
FECHA DE SUSCRIPCION:	15/01/2018
FECHA DE INICIO:	15/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/10/2018
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 36.500.265,00
VALOR MENSUAL:	$ 4.055.585,00
ESTADO:	TERMINADO
OBLIGACIONES:	1 actualizar periódicamente la caracterización del registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada del Ministerio de Cultura tal como lo reglamenta la Ley 1712 de 2014 - Decreto Reglamentario 103 de 2015. 2 apoyar en la actualización de documentos (lineamientos, manuales, procedimientos, guías o instructivos) que soporten la operación de los procesos de gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, alineados con el Sistema de Gestión Documental Electrónico vigente en el Ministerio. 3 apoyar en el diseño de los programas

	específicos del Programa de Gestión Documental del Ministerio, y posteriormente realizar mejoras y seguimiento a su implementación. 4 acompañar a las dependencias del Ministerio de Cultura en la aplicación de las TRD con el propósito que los grupos organicen sus documentos y realicen las transferencias al Archivo central. 5 apoyar en la implementación del Plan institucional de Archivos-PINAR. 6 apoyar al Grupo de Gestión Documental para gestionar la aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos ante las instancias correspondientes 7 realizar monitoreo de los planes de mejoramiento a cargo del Grupo de Gestión Documental. 8 acompañar la articulación del Programa de Gestión Documental con el Modelo integrado de planeación y gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción anual, el Plan Institucional de Archivos de la entidad y con los demás modelos y sistemas de gestión de la entidad. 9 verificar cumplimiento del procedimiento de las Transferencias Documentales Primarias realizadas por las dependencias según cronograma elaborado por Grupo de Gestión Documental y diseñar cronograma de transferencias secundarias. 10 apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental (Az Digital), aplicación de la Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales Primarias. 11 apoyar en la implementación de la herramienta tecnológica (Az Digital) que esta parametrizada en el Ministerio de Cultura. 12 apoyar en el diseño y elaboración del Sistema Integrado de Conservación para el Ministerio de Cultura. 13 las demás que le sean asignadas y guarden relación directa con el objeto contratado.
DESTINO:	A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 29/07/2020 a solicitud del interesado(a).

ANDRÉS FELIPE CERON GRANADOS
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Alejandra Robayo



LA SUSCRITA ASESORA JURIDICA DE ARQUITECTURA DOCUMENTAL S.A.S

CERTIFICA

Que el señor **DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ** Identificado con Cédula de Ciudadanía No.80.117.750 de Bogotá, estuvo vinculado Arquitectura Documental S.A.S. Empresa Legalmente Constituida con NIT 901046548-0 a través de un contrato de prestación de servicios como Asesor – Consultor Funcional, durante el periodo comprendido entre 07 de mayo a octubre 07 de 2018 mediante la modalidad de prestación de servicios, No. 013 desempeñando las funciones descritas a continuación: **1.** Elaborar las TRD que le sean asignadas, de conformidad con lo establecido en la circular 03 de 2015 expedida por el archivo general de la nación. En este sentido, la contratista debe realizar todas las actividades de nivel técnico relacionadas con : Levantamiento de información y elaboración del documento final que debe ser presentado al AGN así como la transferencia de conocimiento frente a valoración, tipos documentales, conformación de series subseries y elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental, elaboración de las presentación en PowerPoint para la sustanciación y brindar asesoría durante el proceso de con validación ante el AGN. **2.** Brindar orientación y acompañamiento técnico para normalización y funcionamiento de los comités internos de archivo y/o comité directivo del SIG, de las entidades asignadas, conformidad con las exigencias normativas aplicables. **3**. Elaborar el diagnóstico del estado del programa de gestión documental para las entidades que le sean asignadas de conformidad con los criterios técnicos definidos por el líder de línea. **4**. Remitir diariamente informes y reportes que sean requeridos por el líder de línea, frente al estado de avance en la elaboración del PGD, por parte de las entidades asignadas. **5.** Informar oportunamente al líder de línea durante el día hábil siguiente sobre el incumplimiento de los compromisos por parte de una o varias de las entidades asignadas. **6.** Seguir los canales de comunicación establecidos para el desarrollo del proyecto, **7**. Elaborar un plan de trabajo y cronograma de reuniones, para cada una de las entidades que le sean asignadas. **8**.

Realizar visitas técnicas y asistir a las reuniones de seguimiento que san requeridas para el desarrollo del contrato. **9**. Seguir las instrucciones de nivel técnico y operativo brindadas por el líder de línea para la ejecución del objeto contratado. **10**. Velar por que el PGD, de las entidades asignadas, cumpla con la instancia de aprobación internas durante el periodo de ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de julio de 2020

Atentamente.

MAGALI MARGARITA NAVARRO TINOCO.
CC. Nº 32.639.951.
T.P. 69462 del C. S. de la Judicatura.

Bogotá, 07 de julio de 2020

SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S
NIT 900.234.554-8

CERTIFICA:

Que el Archivista **DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.117.750 de Bogotá, estuvo vinculado a nuestra empresa a través de un contrato de prestación de servicios como Asesor – Consultor Funcional, para el proyecto suscrito entre Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Archivo de Bogotá y Skaphe Tecnología S.A.S., cuyo objeto fue: *"Prestación de servicios técnicos especializados de orientación y acompañamiento en el proceso de elaboración y/o ajustes de los instrumentos archivísticos y otros componentes de la gestión documental por parte de las entidades distritales, organismos de control distritales y Concejo de Bogotá"* desde el 01 de noviembre al 30 de diciembre de 2018, desempeñando las siguientes obligaciones:

Obligaciones:

- ✓ Acompañamiento para la formulación y/o elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), Fase 1: Diagnóstico Fondo Acumulado y Plan de Trabajo para la formulación y/o elaboración de Tablas de Valoración Documental de las entidades distritales asignadas.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Orlando Robby Peña
Representante Legal
orobby@skaphe.com
Calle 17ª # 69-62
PBX 9272937

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que el señor **DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNANDEZ,** identificado con la Cédula de ciudadanía No 80.117.750, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9.

No. CONTRATO:	**CPS-185-2019**
OBJETO:	"Prestar sus servicios profesionales para la implementación de las acciones y lineamientos técnicos surtidos del programa de gestión documental y demás instrumentos técnicos archivísticos".
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Implementar las acciones acordadas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental de la Secretaria de Gobierno frente al cumplimiento de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos encaminados al cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad. **2.** Implementar la operación de organización documental verificando que los procesos técnicos archivísticos se cumplan de manera idónea de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, distrital e interna establecida por la Secretaria Distrital de Gobierno. **3**. Llevar en estricto orden y en el formato único de inventario documental establecido por el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental los inventarios del archivo de gestión que tenga la Alcaldía y del fondo documental acumulado. **4**. Supervisar las acciones y actividades del grupo de trabajo que tenga a su cargo, así como rendir informes mensuales del avance sobre el proceso. **5**. Responder por las actividades que le sean encomendadas como referente de gestión documental de la dependencia que le sea asignada. **6**. Establecer las métricas de producción para las actividades de gestión documental que permita cumplir con el plan de trabajo estipulado por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **7**. Apoyar en el seguimiento y control del proceso de digitalización de la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **8**. Brindar respuesta sobre las consultas solicitadas en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental o que surjan durante el proceso de organización de los archivos de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **9**. Realizar el seguimiento frente al acceso para la consulta y el control de préstamo de documentación dando cumplimiento a los protocolos establecidos en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **10**. Asistir a las reuniones y capacitaciones que le sean asignados referentes a su objeto contractual. **11**. Acompañamiento en la realización de actividades, eventos y operativos que realice la Administración local cuando sea necesario. **12**. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 de febrero de 2019
VALOR DEL CONTRATO:	$ 51.700. 000.oo
PAGO MENSUAL:	$ 4.700.000
PLAZO EJECUCIÓN:	Once (11) meses
FECHA DE INICIO:	25 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	24 de enero de 2020
FECHA DE SUSCRICIÓN DE ADICIÓN Y PRORROGA:	30 de diciembre 2019
VALOR DE LA ADICIÓN:	$ 10.496.667
PLAZO PRORROGA:	Dos (02) meses y siete (07) días contados desde el veinticinco (25) de enero de 2020 hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	31 de marzo de 2020
ESTADO	En ejecución

La presente se expide a solicitud del señor **DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNANDEZ,** a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Oscar Mauricio Gil – Profesional Apoyo Contratación	Firma:
Revisó: Luis Alfredo Vargas Ojeda – Profesional Universitario FDLCB	Firma:
Aprobó: – Abogado Asesor Despacho FDLCB	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar	

C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.117.750, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4213000-532-2019

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en la ejecución de acciones de asistencia técnica en temas relacionados con la formulación, implementación y/o fortalecimiento de la función archivística del Distrito, de las entidades de la administración distrital que le sean asignadas en el marco de implementación de la Estrategia Bogotá IGA +10: Componente de gestión documental.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Desarrollar acciones de asistencia técnica relacionadas con la estructuración, análisis y/o mejoramiento de instrumentos archivísticos, de las entidades asignadas por la supervisión. 2. Realizar seguimiento a los avances en la estructuración y/o mejoramiento de instrumentos archivísticos, de las entidades distritales asignadas. 3. Revisar y analizar técnicamente los avances presentados en la formulación, ajuste y/o mejoramiento de instrumentos archivísticos, de las entidades asignadas pertinentes por la supervisión. 4. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos relacionados con el estado y avance en la formulación, ajustes y/o mejoramiento de instrumentos archivísticos, de las entidades asignadas por la supervisión. 5. Promover la correcta aplicación de la metodología para la estructuración, ajuste y/o actualización de instrumentos archivísticos, en las entidades asignadas por la supervisión 6. Apoyar la elaboración del documento relacionado con las memorias de la implementación de la Estrategia IGA +10: Componente de gestión documental, para las líneas 1, 2, 3, 4 y 5. a través de la identificación de los resultados, avances y niveles de cumplimiento de la normativa archivística en las entidades participantes de la estrategia. 7. Consolidar y presentar el documento de actualización de la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión. 8. Participar en las actividades pedagógicas y culturales que programe la Dirección de Archivo de Bogotá 9. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado. 10. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Cumplir activamente con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 12. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control o procesos de auditoria. 13. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cincuenta millones cuatrocientos sesenta mil seiscientos cincuenta y nueve pesos M/cte. ($50.460.659.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiocho (28) de febrero de 2019.
FECHA DE INICIO: Siete (7) de marzo de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiséis (26) de noviembre de 2019.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de marzo de 2020.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Nydia Fajardo
Revisó: Nydia Moreno

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN No. 797

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el(a) señor(a) **DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 80.117.750** ha suscrito con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 609 de 2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL POR PARTE DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 01 de septiembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($23.468.803).**

NOTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son las descritas en el contrato No. 609 de 2020, el cual se adjunta en siete (7) folios a la presente certificación.

Dada en Bogotá D.C., el 31 de diciembre de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Elaboró: María Romero
Revisó: Yohana Hazbún M

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 609 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ

Entre los suscritos a saber, **ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.515 expedida en Barranquilla, quien obra en calidad de Secretario General del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**, identificado con NIT. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 2020006742 del 25 de febrero de 2020, acta de posesión No. 040 del 25 de febrero de 2020 y la Resolución de Delegación de Funciones No. 2012030802 del 19 de octubre de 2012, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra, **DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.117.750 expedida en Bogotá quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, previas las siguientes **consideraciones: 1.** Que el Decreto 2078 de 2012 "Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -Invima y se determinan las funciones de sus dependencias", en su artículo 4, señala que le corresponde a la entidad, entre otras, la siguiente función: "Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo". **2.** Que con el fin de satisfacer las necesidades del Instituto y con base a las funciones del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia según Resolución No. 2019003641 del 07 de febrero de 2019, por medio de la cual se disponen las siguientes funciones para el grupo mencionado: "6. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del grupo en concordancia con los planes y programas del Invima.7. Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del Instituto, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental del Instituto.8. Diseñar el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental. 9. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivo de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme con la tabla de retención documental y demás normas legales vigentes. 10. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto. 11. Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental del Instituto. 14. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo. 16. Responder y garantizar la confiablidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia. 17. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes. 21. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario. 23. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 24. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo. 25. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del grupo." **3.** Que así las cosas, en ejercicio de las funciones asignadas por el Decreto 2126 de 2012 "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias" y el Decreto 0106 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Oficina Principal: Cra 10 No 64 - 28
Administrativo: Cra 10 No 64 - 60
PBX 2948700
www.invima.gov.co

carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones" al Archivo General de la Nación –(de ahora en adelante AGN), el Grupo de Inspección y Vigilancia de esa entidad realizó visita de inspección al INVIMA el día 13 de marzo de 2014; en esta visita se evidenció el posible incumplimiento normativo y técnico archivístico por parte de este Instituto reportando hallazgos relacionados con el reglamento de archivo, historias laborales, Tablas de Retención Documentales, Programa de Conservación de Documentos, entre otros, y en consecuencia el INVIMA suscribió y remitió al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA para ser ejecutado entre el 14 de julio de 2014 al 30 de junio de 2019. **4.** Que posteriormente, los días del 6 al 10 de marzo de 2017 el AGN realizó una nueva visita de vigilancia con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones propuestas en el PMA vigencia 2014-2019. Adicionalmente, efectuó una visita de control realizada el pasado 23 de octubre de 2019, que implica una orden perentoria de cumplimiento en un tiempo establecido desde la última visita de control realizada a la entidad, o de lo contrario el AGN procederá a realizar las acciones administrativas de conformidad con lo establecido en el Artículo 35. Prevención y sanción, de la Ley 594 de 2000. En esta última visita de control, el AGN procedió a revisar los incumplimientos identificados desde el año 2014, concluyendo que las acciones realizadas y las evidencias presentadas "no han sido suficientes para dar por superados los presuntos incumplimientos.**5.** Que en virtud de lo anterior, dentro del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, se requiere apoyo profesional especializado para llevar a cabo las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (2019-2021) suscrito con el Archivo General de la Nación como resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control (2014-2019), puesto que no se cuenta con el recurso humano necesario para la elaboración, actualización organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el programa de gestión documental - PGD y del plan institucional de archivos - PINAR, por lo que se requiere llevar a cabo la contratación de una (1) persona que cuente con título ~~de Título~~ profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística; ~~Bibliotecología y Archivística~~ ~~Profesional en Ciencias de la Información;~~ Bibliotecología, documentación y archivística y/o afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización, con 36 meses de experiencia profesional relacionada. **6.** Que para el cumplimiento de las acciones propuestas es indispensable realizar actividades en materia archivista que permitan atender las observaciones del AGN en el plan de mejoramiento archivístico, puntualmente en los numerales 2 (Programa de Gestión Documental – PGD) y 3 (Plan Institucional de Archivos – PINAR) de la tabla expuesta en los estudios previos. **7.** Que por último la justificación de la presente necesidad se expone con fundamento en lo previsto en el Decreto 1009 de 2020 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto", como quiera que la planta de personal del Instituto es insuficiente para llevar a cabo el objeto contractual del proceso y conforme a la certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano y el Director General, tal como obra en el expediente. **8.** Que la Ley 1150 de 2007 establece en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° que la modalidad de selección de contratación directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **9.** Que en este mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 reitera esta modalidad de selección para esta clase de contratos y define los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. **10.** Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia emitió constancia de la idoneidad del contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato. **11.** Que por su parte, el Director General del Invima y la Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo Talento Humano de la misma Entidad, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, expidieron certificación en la que se indica claramente que el personal de planta del Instituto es insuficiente para atender las actividades objeto de la presente contratación. **12.** Que se recibió propuesta de servicios profesionales por parte del señor DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ Profesional en Ciencia de la información Bibliotecología, Documentación y Archivística de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano y titular de la matrícula profesional No. 1.141 con el fin

de apoyar las actividades descritas en el presente documento. **13.** Que una vez verificados los respectivos antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Judicial, no se encontraron anotaciones que impidan la celebración del presente contrato. **14.** Que por lo anterior, se estima pertinente la suscripción del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes **cláusulas: PRIMERA. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales:** 1 Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. **2.** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **3.** Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se encuentren cumplidos los requisitos exigidos para ello. **4.** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el mismo. **5.** Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. **6.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema integral seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. **7.** Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. **8.** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. **9.** Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. **10.** Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. **11.** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **12.** Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. **13.** Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. **14.** Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. **15.** Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en el Grupo de Gestión Contractual Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. **16.** Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual. **B) Obligaciones Específicas: 1.** Cumplir con los lineamientos archivísticos establecidos y demás normas relacionadas para la adecuada formulación, actualización, implementación y operación del Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR y particularmente aquellos requeridos para cumplir cabalmente con el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de la Nación. **2.** Apoyar en la realización de actividades archivísticas relacionadas con la elaboración y actualización del Programa de Gestión Documental - PGD y la elaboración e implementación de tres (3) programas específicos y del Plan Institucional de Archivos – PINAR. **3.** *Apoyar desde el punto de vista técnico y de capacitación la elaboración, implementación,* aplicación, actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y la elaboración e implementación de tres (3) programas específicos (Propuesta Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales y esenciales y Propuesta Programa Reprografía) y del Plan Institucional de Archivos – PINAR al interior del Instituto. **4.** Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la elaboración, actualización y seguimiento de su plan de acción interno, plan de mejoramiento interno y externo, mapas de riesgos, indicadores de gestión y demás herramientas de seguimiento requeridos.**5.** Participar en las reuniones de capacitación, seguimiento y evaluación que mejoren el desarrollo de su objeto contractual, convocadas por la Secretaria General y/o

por el Supervisor del contrato o quien esté designe como apoyo a la supervisión. 6. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales en cumplimiento de las políticas institucionales. 7. Presentar de manera mensual informe detallado con las características requeridas por el supervisor del contrato. . **NOTA I.** Serán de propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **NOTA II.** EL INVIMA y EL CONTRATISTA serán responsables de los conceptos que emitan en desarrollo y ejecución del contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtengan como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de derecho de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de las parte. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA**: 1. Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. 2. Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: El INVIMA se obliga para con El Contratista a: 1. Pagar el valor del contrato en la forma pactada en los términos y plazos establecidos. 2. Supervisar la ejecución del contrato. 3. Realizar el seguimiento a las Obligaciones contractuales. 4. Las demás que sean inherentes a la naturaleza y la esencia del Contrato. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato asciende a la suma **VEINTITRÉS MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($23.468.803) INCLUIDO IMPUESTOS Y DEMAS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA).** El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: **1) TRES (3) MENSUALIDADES VENCIDAS**, cada una por un valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE ($6.519.112). 2) UN ÚLTIMO PAGO** por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.911.467)**, con corte al 18 de diciembre de 2020. **PARÁGRAFO**: EL INVIMA pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia. .**SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 275920 del 20 de agosto de 2020. **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**: Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 18 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **NOVENA. SUSPENSIÓN**: El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. b) Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA**: El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. c) Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción

Oficina Principal: Cra 10 No. 28 - 49
Administrativo: Cra 10 No. 64 - 28
Bogotá, D.C.
www.invima.gov.co

adjunto al contrato. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del INVIMA hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el INVIMA mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS**: En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta requerida. **DÉCIMA TERCERA. INDEMNIDAD**: EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Invima con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos y en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a *mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en* reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA CUARTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA**: El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Invima respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. 4. Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **DÉCIMA QUINTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**: EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Invima, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN**: EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES**: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo

si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO**: En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**: Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO**: El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN**: El objeto del presente contrato se ejecutará en las sedes principal y alterna de Montevideo y en los Edificios Presidencial y de Conciliación de la sede de chapinero de Invima en la ciudad de Bogotá D.C, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**: La supervisión del contrato en representación del Invima acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del manual de contratación, será realizada por el coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, quien certificará el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría. Quien ejerza la supervisión del contrato, será el encargado de ejercer la vigilancia en la ejecución del contrato, según lo previsto en las normas legales, igualmente velará por la calidad del servicio contratado y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, así como las que específicamente se estipulan: 1) Informar de manera oportuna a la Secretaría General, sobre cualquier incumplimiento en que incurra EL CONTRATISTA, que pueda dar lugar a la imposición de sanciones y/o multas; 2) Verificar y dar el visto bueno a la factura y/o documento correspondiente presentado por EL CONTRATISTA; 3) Las demás contempladas en el manual de contratación del Invima. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS**: Forman parte del contrato los documentos citados en el presente documento, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **VIGÉSIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD**: EL CONTRATISTA que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollar durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: **A)** EL CONTRATISTA mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. **B)** La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. **C)** La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. **D)** EL CONTRATISTA se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. **E)** EL CONTRATISTA se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que

deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. **F)** EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. **G)** EL CONTRATISTA se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considera de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA OCTAVA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **VIGÉSIMA NOVENA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., donde para constancia se firma el: 31 AGO 2020

Por parte del Invima:

ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
Secretario General del Invima

Por parte del Contratista:

DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ
C.C No. 80.117.750 de Bogotá D.C

Proyectó: Valeria Isabel Saurith Lopez Contratista - GGC	Revisó y aprobó: Maria Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC	Verificó: Maria Angelica Garcia Gonzalez P.E. - Secretaria General

Prisma
Soluciones en Información®
El valor de la Información
Empresarial®

El valor de la Información
Empresarial®

EL SUSCRITÓ GERENTE GENERAL DE
PRISMA SOLUCIONES E INFORMACIÓN S.A.S.
NIT 900.832.788-1
CERTIFICA

Que el señor **Daniel Andrés Rincón Hernández,** identificado con cedula de ciudadanía número 80.117.750, laboró en esta empresa en el cargo de Profesional Archivista, en el proyecto de gestión documental, desde el 15 de enero de 2020 al 30 de septiembre de 2020 bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

Sus funciones por desempeñar fueron:

1. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
2. Acompañar en la planeación de las actividades que se lleven cabo en el marco del proceso de Gestión Documental.
3. Apoyar la elaboración y actualización de documentos de los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar capacitaciones a los clientes sobre la implementación de los Instrumentos Archivísticos.
5. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes

La presente se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de marzo de 2021

Atentamente,

Mónica del Pilar Jimenez Murillo.
Director de Formación y Consultoría
Prisma Soluciones en Información
Nit 900832788-1

Calle 33 No. 15 39 oficina 101
PBX: (57-1) 316 1736
info@biblioweb.la
www.biblioweb.la

Bogotá D.C. Viernes 21 de mayo de 2021

REF: Certificación laboral

A quien interese

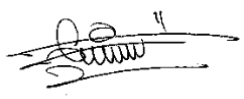
La presente hace constar que el señor **Daniel Andrés Rincón Hernández** identificado con cedula de ciudadanía 80117750 de Bogotá, trabaja en nuestra compañía desempeñando el cargo de **Consultor en Gestión Documental** desde el 01 diciembre de 2020 al 30 de abril de 2021 mediante modalidad de prestación de servicios**.**

Número de Contrato: 119-2020
Plazo: 5 Meses
Objeto: Prestar los servicios como consultor en la implementación de los procesos de la gestión documental.

Obligaciones contractuales:

- Elaboración y actualización Tablas de Retención Documental
- Elaboración de instrumentos Archivísticos como PINAR - Programa de Gestión Documental.
- Asesoría en proceso técnicos de clasificación, organización y digitalización de documentos.

Cordialmente,



Elkin Giovanny Delgado Contreras
CC. 80096305 de Bogotá D.C.
Representante Legal
BIBLIOWEB SAS

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ– C.C N. 80.117.750

El Área de Gestión Operativa -Contratación de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia - **NIT 899.999.063-3**, certifica que el (la) Sr(Sra.) **DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ** identificado(a) con **C.C N. 80.117.750** celebró con la Institución el(los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

TIPO DE CONTRATO	**Orden Contractual de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión**
No. DE CONTRATO	**258 de 2020 Nivel Central Nivel Nacional**
ÁREA CONTRATANTE	**Secretaria General**
FECHA DE INICIO:	**09/06/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/01/2021**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROYECTO "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA."	
VALOR TOTAL	**$29.600.000**

TIPO DE CONTRATO	**Orden Contractual de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión**
No. DE CONTRATO	**158 de 2021 Nivel Central Nivel Nacional**
ÁREA CONTRATANTE	**Secretaria General**
FECHA DE INICIO:	**02/03/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/09/2021(En ejecución)**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA A LA LUZ DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
VALOR TOTAL	**$26.250.000**

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los seis (6) días de abril de 2021.

LUZ PIEDAD AVENDAÑO RODRIGUEZ
Área de Gestión Operativa –Contratación
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
Contratacion@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigencia 2020

OPS No. 258

FECHA	02/06/2020
CONTRATISTA	RINCON HERNANDEZ DANIEL ANDRES
NIT/C.C.	80117750
DIRECCIÓN	CL 14 SUR Nª 10 - 73 P 3
TELÉFONO	3016096316- 5673661

OBJETO GENERAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROYECTO "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA."
ANEXOS	SOLICITUD 696 DEL 29 DE MAYO DE 2020, CDP N° 646, DOCUMENTOS PROCESO CONTRACTUAL APLICATIVO SIIGAF
VALOR	VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE *** ($29,600,000) , MÁS $118,400 DE IMPUESTO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL
SUPERVISOR	URREGO VERGARA LUZ MIREYA - 52146020

CLÁUSULAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. REALIZAR LA PROPUESTA DE LAS DENOMINACIONES DE SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS, PREVIA VALIDACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA PRODUCTORA.
2. REALIZAR LA CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
3. ASISTIR A LAS REUNIONES DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE REALIZARÁN CON LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS, CUANDO SE REQUIERA.
4. APOYAR AL LÍDER DEL PROYECTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
5. ELABORAR LOS INFORMES DE GESTIÓN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.
6. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO Y CON EL SUPERVISOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL, CUANDO SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN
7. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO
8. PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.

PLAZO

EL PLAZO DURANTE EL CUAL SE EJECUTARA ESTA ORDEN CONTRACTUAL ES DE DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE (237) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL 09 DE JUNIO DE 2020 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2021, PREVIO CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

FORMA DE PAGO

LA UNIVERSIDAD PAGARÁ EL VALOR PACTADO AL CONTRATISTA, EL CUAL INCLUYE LOS IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR O SE DERIVEN DEL MISMO, EN LA SIGUIENTE FORMA: OCHO PAGOS CADA UNO POR VALOR DE $3.700.000, CADA UNO DE LOS PAGOS SE HARÁ EFECTIVO PREVIA PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DE INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR

LUGAR DE EJECUCION

BOGOTÁ

DESTINO

SECRETARIA GENERAL

SUPERVISION/ INTERVENTOR

EL SUPERVISOR O INTERVENTOR, PARA EJERCER EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LA ORDEN CONTRACTUAL QUE LE HA SIDO ASIGNADA, DEBERA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS ARTICULOS 92 A 94 DEL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCION DE RECTORIA NO. 1551 DE 2014, Y LAS DEMAS NORMAS QUE LO COMPLENTEN, ADICIONEN O SUSTITUYAN.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

EL CONTRATISTA MANIFIESTA EXPRESAMENTE A LA UNIVERSIDAD QUE NO ESTA INCURSO EN NINGUNA CAUSAL INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD CONTENIDA EN LA CONSTITUCION POLITICA NI EN LA LEY, Y QUE SERAN DE SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD LAS CONSECUENCIAS QUE SE DERIVEN DE LAS ANTECEDENTES O SOBREVINIENTES.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

LAS PARTES SE COMPROMETEN A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, MODIFICADO POR LA LEY 828 DE 2003.

RIESGOS LABORALES

DE CONFORMIDAD CON LO INDICADO EN LA LEY 100 DE 1993, LA LEY 1562 DE 2012 Y EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA SE AFILIARÁ AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES A TRAVÉS DE LA UNIVERSIDAD, PARA LO CUAL UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO, PROCEDERÁ A DILIGENCIAR EL FORMULARIO RESPECTIVO, EL CUAL SE ENTIENDE COMO MANIFESTACIÓN DE AFILIACIÓN.PARÁGRAFO 1: LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA, NO CONFIGURA NINGUNA RELACIÓN LABORAL.PARÁGRAFO 2: EN EL CASO DE AFILIACIÓN A RIESGOS I, II Y III, EL PAGO DE LOS APORTES A

FECHA 02/06/2020
CONTRATISTA RINCON HERNANDEZ DANIEL ANDRES
NIT/C.C. 80117750
DIRECCIÓN CL 14 SUR Nª 10 - 73 P 3
TELÉFONO 3016096316- 5673661

OPS No. 258

RIESGOS LABORALES

ARL SERÁ ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA.PARÁGRAFO 3: EN EL CASO DE AFILIACIÓN A RIESGOS IV Y V, EL PAGO DE LOS APORTES A ARL SERÁ ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR LA UNIVERSIDAD, EN SU CALIDAD DE CONTRATANTE.

CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD

EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON EL MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD. ADEMÁS DE LO ANTERIOR, EL CONTRATISTA TIENE LA OBLIGACIÓN DE APORTAR EL CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA A LA OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES EN CADA SEDE, Y DEBE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 723 DE 2013 O LA NORMA QUE LO MODIFIQUE, ADICIONE O SUSTITUYA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA ADTIVA Y AMBIENTAL DE LA UNAL DE COLOMBIA

EL CONTRATISTA DEBERÁ CONOCER, DAR CUMPLIMIENTO Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, TALES COMO PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.

PREVENCION DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO O VIOLENCIA SEXUAL (CONTRATOS, OTROSIS)

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA UNIVERSIDAD A ABSTENERSE DE INCURRIR EN ACCIONES U OMISIONES QUE CAUSEN DISCRIMINACIÓN, SUFRIMIENTO FÍSICO, SICOLÓGICO, SEXUAL O PATRIMONIAL, POR RAZONES DE SEXO, GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL, EN CUALQUIER PERSONA PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA O QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA MENCIONADA CLAUSULA ACARREARÁ LAS SANCIONES CONTRACTUALES A QUE HAYA LUGAR EN EL MARCO DEL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DE LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA NO. 1215 DE 2017.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

ANTES DE ACUDIR A LAS INSTANCIAS JUDICIALES, LAS PARTES BUSCARÁN RESOLVER CUALQUIER DIFERENCIA O DISCREPANCIA SURGIDA CON OCASIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE FORMA ÁGIL, RÁPIDA Y DIRECTA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, TALES COMO LA CONCILIACIÓN, LA MEDIACIÓN O LA TRANSACCIÓN.

CONFIDENCIALIDAD Y ACUERDO DE NO REVELACION

EL CONTRATISTA DEBERÁ MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD SOBRE TODA LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, QUE PUEDA CONOCER DURANTE EL DESARROLLO DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y NO UTILIZARÁ INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PRODUCTO EN OTRAS ORGANIZACIONES. LA PROPIEDAD, TITULARIDAD Y RESERVA DE LOS DATOS E INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS REPOSITORIOS DE DATOS QUE SEAN GENERADOS Y/O UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CONTRACTUALES PACTADAS, PERTENECEN DE FORMA EXCLUSIVA A LA UNIVERSIDAD. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A RESPETARLA, RESERVARLA, NO COPIARLA Y A GUARDAR ABSOLUTA RESERVA SOBRE TODA LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA POR SU ACTIVIDAD O QUE LE SEA DADA A CONOCER POR LA UNIVERSIDAD CON OCASIÓN DEL DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTIPULADA EN ESTA CLÁUSULA, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A DEVOLVER DE INMEDIATO AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD, TODA LA INFORMACIÓN FACILITADA PARA LA PRESTACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, EN LA MEDIDA EN QUE YA NO RESULTE NECESARIA EN LA EJECUCIÓN DEL MISMO? ABSTENIÉNDOSE DE MANTENER COPIA PARCIAL O TOTAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OBTENIDOS O GENERADOS CON OCASIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL AL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE DURACIÓN. EN TODO CASO SI EL CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA SU PROPIO PROVECHO DISTINTO AL OBJETO CONTRACTUAL O PARA ENTREGARLA O DARLA A CONOCER A TERCEROS, DEBERÁ INDEMNIZAR A LA UNIVERSIDAD Y RESPONDER A LOS TERCEROS POR TODOS LOS PERJUICIOS OCASIONADOS, SIN MENOSCABO DE LAS ACCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR

MULTAS

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA INCURRA EN INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, LA UNIVERSIDAD, MEDIANTE RESOLUCION MOTIVADA QUE PRESTARA MERITO EJECUTIVO, PODRA IMPONER MULTAS DIARIAS, A RAZÓN DEL 0,01% DEL VALOR CONTRACTUAL DE LA OBLIGACIÓN O PARTE INCUMPLIDA, MIENTRAS PERSISTA EL INCUMPLIMIENTO, SIN QUE SUMADAS SUPEREN EL 20% DEL VALOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO.

CLAUSULA PENAL

SE PACTA COMO CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA LA SUMA EQUIVALENTE AL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, LA CUAL SE HARÁ EFECTIVA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, EN CASO DE ATRASO O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL PRESENTE CONTRATO. DICHA SUMA PODRÁ SER TOMADA DIRECTAMENTE DE LAS GARANTÍAS, O DE SER EL CASO, SE COBRARÁ POR JURISDICCIÓN COACTIVA.

CADUCIDAD

LA UNIVERSIDAD PODRA DAR POR TERMINADA UNA ORDEN CONTRACTUAL Y ORDENAR SU LIQUIDACION, EN AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES ADVIERTA QUE HAY CLARAS EVIDENCIAS DE QUE EL CONTRATISTA ESTA INCUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y QUE ESTA CIRCUNSTANCIA AFECTA DE MANERA GRAVE Y DIRECTA LA EJECUCION DE LA MISMA, HASTA EL PUNTO DE CONSIDERAR QUE SE PUEDE PRESENTAR SU PARALISIS. LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD SEA CONSTITUTIVA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO.

GARANTIA

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigencia 2020

OPS No. 258

FECHA 02/06/2020
CONTRATISTA RINCON HERNANDEZ DANIEL ANDRES
NIT/C.C. 80117750
DIRECCIÓN CL 14 SUR Nª 10 - 73 P 3
TELÉFONO 3016096316- 5673661

GARANTIA

EL CONTRATISTA CONSTITUIRÁ POR SU CUENTA Y A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, UNA PÓLIZA DE SEGURO O GARANTÍA QUE AMPARE LOS SIGUIENTES RIESGOS:

A) CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS: EN CUANTÍA MÍNIMA EQUIVALENTE AL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y CON VIGENCIA IGUAL AL PLAZO DE LA MISMA(O) Y SEIS (6) MESES MÁS

PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y EJECUCION(MENOR)

LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL SE PERFECCIONA CON LA SUSCRIPCIÓN DE LAS PARTES Y EL REGISTRO PRESUPUESTAL.

PARA SU LEGALIZACIÓN SE REQUIERE LA CONSTITUCIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DE LA GARANTÍA EXIGIDA, Y APROBACIÓN DE LA MISMA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD.

PARA SU EJECUCIÓN SE REQUIERE LA PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA ANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES.

CON EL CUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS ANTERIORES REQUISITOS Y LOS DEMÁS PACTADOS EN LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, PODRÁ DARSE INICIO A SU EJECUCIÓN.

SERÁ OBLIGACIÓN DEL JEFE DE CONTRATACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES INFORMAR AL SUPERVISOR O INTERVENTOR Y AL CONTRATISTA, A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO ESCRITO, LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE HAN CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

RECOMENDACION AL ORDENADOR DEL GASTO

LUZ STELLA GODOY OSORIO, ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA -CONTRATACIÓN GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD, RECOMIENDA AL ORDENADOR DEL GASTO LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL CON EL PROPONENTE SELECCIONADO.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo CDP CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **Vigencia** 2020 **Número** 646 **Acta** 0 **Fecha** 01/06/2020
Proyecto 400000019553-DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Area		Imputación		Recurso		Valor
101020101	SECRETARIA GENERAL	250025207501001 02	Remuneración por servicios técnicos	28	RECURSOS ESTAMPILLA - VIGENCIAS ANTERIORES	29,600,000.00
101020101	SECRETARIA GENERAL	250025207501001 02	Remuneración por servicios técnicos	28	RECURSOS ESTAMPILLA - VIGENCIAS ANTERIORES	118,400.00

REGISTRO PRESUPUESTAL **Vigencia Rese.** 2020 **Número** 881

Tipo OPS ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Vigencia** 2020 **Número** 258 **Acta** 0 **Fecha** 02/06/2020
Proyecto 400000019553-DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Area		Imputación		Recurso		Valor
101020101	SECRETARIA GENERAL	250025207501001 02	Remuneración por servicios técnicos	28	RECURSOS ESTAMPILLA - VIGENCIAS ANTERIORES	29,600,000.00
101020101	SECRETARIA GENERAL	250025207501001 02	Remuneración por servicios técnicos	28	RECURSOS ESTAMPILLA - VIGENCIAS ANTERIORES	118,400.00

PABLO ENRIQUE ABRIL CONTRERAS
ORDENADOR DEL GASTO

DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ
Contratista

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigencia 2021

OPS No. 158

FECHA	22/02/2021
CONTRATISTA	RINCON HERNANDEZ DANIEL ANDRES
NIT/C.C.	80117750
DIRECCIÓN	CL 14 SUR Nª 10 - 73 P 3
TELÉFONO	3016096316- 5673661

OBJETO GENERAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA A LA LUZ DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
ANEXOS	SOLICITUD N. 614 DEL 18 DE FEBRERO DE 2021 - CDP N. 238 DEL 19 DE FEBRERO DE 2021 - LOS DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES REPOSAN EN LA PLATAFORMA SIIGAF.
VALOR	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE *** ($26,250,000) , MÁS $105,000 DE IMPUESTO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL
SUPERVISOR	URREGO VERGARA LUZ MIREYA - 52146020

CLÁUSULAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. REALIZAR LA PROPUESTA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS CON LAS DENOMINACIONES DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES; CON SU RESPECTIVA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL, Y SOMETERLOS A VALIDACIÓN CON LA DEPENDENCIA PRODUCTORA QUE CORRESPONDA.
2. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS CON LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS PARA VALIDAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ELABORADOS Y REALIZAR LOS AJUSTES PARA SU APROBACIÓN, ASÍ COMO EL ACTA DE VALIDACIÓN.
3. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS.
4. REALIZAR EL ANÁLISIS Y EL AJUSTE DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES DESCRITAS EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA FICHA DE VALORACIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS PRESENCIAL O VIRTUALMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO Y CON EL SUPERVISOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS.
6. CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
7. PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.

PLAZO

EL PLAZO DURANTE EL CUAL SE EJECUTARÁ ESTA ORDEN CONTRACTUAL ES DE DOSCIENTOS TRECE (213) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL 2 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

FORMA DE PAGO

LA UNIVERSIDAD PAGARÁ EL VALOR PACTADO AL CONTRATISTA, EL CUAL INCLUYE LOS IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR O SE DERIVEN DEL MISMO, EN LA SIGUIENTE FORMA: SIETE PAGOS DE $3.750.000, CADA UNO DE LOS PAGOS SE HARÁ EFECTIVO PREVIA PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DE INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR.

LUGAR DE EJECUCION

BOGOTÁ D.C.

DESTINO

SECRETARIA GENERAL

SUPERVISION/ INTERVENTOR

EL SUPERVISOR O INTERVENTOR, PARA EJERCER EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LA ORDEN CONTRACTUAL QUE LE HA SIDO ASIGNADA, DEBERA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS ARTICULOS 92 A 94 DEL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCION DE RECTORIA NO. 1551 DE 2014, Y LAS DEMAS NORMAS QUE LO COMPLEMENTEN, ADICIONEN O SUSTITUYAN.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

EL CONTRATISTA MANIFIESTA EXPRESAMENTE A LA UNIVERSIDAD QUE NO ESTA INCURSO EN NINGUNA CAUSAL INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD CONTENIDA EN LA CONSTITUCION POLITICA NI EN LA LEY, Y QUE SERAN DE SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD LAS CONSECUENCIAS QUE SE DERIVEN DE LAS ANTECEDENTES O SOBREVINIENTES.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

LAS PARTES SE COMPROMETEN A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.

RIESGOS LABORALES

DE CONFORMIDAD CON LO INDICADO EN LA LEY 100 DE 1993, LA LEY 1562 DE 2012 Y EL DECRETO 723 DE 2013, EL CONTRATISTA SE AFILIARÁ AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES A TRAVÉS DE LA UNIVERSIDAD, PARA LO CUAL UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO, PROCEDERÁ A DILIGENCIAR EL FORMULARIO RESPECTIVO, EL CUAL SE ENTIENDE COMO MANIFESTACIÓN DE AFILIACIÓN.PARÁGRAFO 1: LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA, NO CONFIGURA NINGUNA RELACIÓN LABORAL.PARÁGRAFO 2: EN EL CASO DE AFILIACIÓN A RIESGOS I, II Y III, EL PAGO DE LOS APORTES A ARL SERÁ ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA.PARÁGRAFO 3: EN EL CASO DE AFILIACIÓN A RIESGOS IV Y V, EL PAGO DE LOS APORTES A ARL SERÁ ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR LA UNIVERSIDAD, EN SU CALIDAD DE CONTRATANTE.

CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigencia 2021

OPS No. 158

FECHA 22/02/2021
CONTRATISTA RINCON HERNANDEZ DANIEL ANDRES
NIT/C.C. 80117750
DIRECCIÓN CL 14 SUR Nª 10 - 73 P 3
TELÉFONO 3016096316- 5673661

CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD

EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON EL MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD. ADEMÁS DE LO ANTERIOR, EL CONTRATISTA TIENE LA OBLIGACIÓN DE APORTAR EL CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA A LA OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES EN CADA SEDE, Y DEBE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 723 DE 2013 O LA NORMA QUE LO MODIFIQUE, ADICIONE O SUSTITUYA.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA ADTIVA Y AMBIENTAL DE LA UNAL DE COLOMBIA

EL CONTRATISTA DEBERÁ CONOCER, DAR CUMPLIMIENTO Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, TALES COMO PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.

PREVENCION DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO O VIOLENCIA SEXUAL (CONTRATOS, OTROSIS)

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA UNIVERSIDAD A ABSTENERSE DE INCURRIR EN ACCIONES U OMISIONES QUE CAUSEN DISCRIMINACIÓN, SUFRIMIENTO FÍSICO, SICOLÓGICO, SEXUAL O PATRIMONIAL, POR RAZONES DE SEXO, GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL, EN CUALQUIER PERSONA PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA O QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA MENCIONADA CLAUSULA ACARREARÁ LAS SANCIONES CONTRACTUALES A QUE HAYA LUGAR EN EL MARCO DEL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DE LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA NO. 1215 DE 2017.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

ANTES DE ACUDIR A LAS INSTANCIAS JUDICIALES, LAS PARTES BUSCARÁN RESOLVER CUALQUIER DIFERENCIA O DISCREPANCIA SURGIDA CON OCASIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE FORMA ÁGIL, RÁPIDA Y DIRECTA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, TALES COMO LA CONCILIACIÓN, LA MEDIACIÓN O LA TRANSACCIÓN.

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (CONTRATOS, OTROSIS)

AUTORIZO DE MANERA EXPRESA E INEQUÍVOCA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA PARA QUE DÉ TRATAMIENTO SOBRE LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES INDISPENSABLES, OPCIONALES Y SENSIBLES QUE SE HAYAN RECOLECTADO EN FECHAS ANTERIORES O QUE SE REQUIERAN EN UN FUTURO PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES DEL PRESENTE CONTRATO, AUTORIZO LA CESIÓN NACIONAL O TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS A: I) ENTIDADES PÚBLICAS O ADMINISTRATIVAS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LEGALES O POR ORDEN JUDICIAL; II) TERCEROS CON LOS CUALES LA UNIVERSIDAD HAYA CELEBRADO CONTRATOS, PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS TERCERIZADAS RELACIONADAS CON, O DERIVADAS DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DEMÁS RELACIONADOS; III) TERCEROS PAÍSES, CUANDO SE REQUIERA PARA REALIZAR LOS FINES DE LA EDUCACIÓN BINACIONAL O PARA LA REALIZACIÓN DE ALGUNA ACTIVIDAD EDUCATIVA EN ESTOS TERCEROS PAÍSES O PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO, AUTORIZO EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE MENORES DE EDAD COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL MENOR; AUTORIZO EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES ENTRE OTROS EL USO DE SISTEMAS BIOMÉTRICOS Y VIDEO VIGILANCIA QUE PUEDE SER MONITOREADO SIN QUE ESTO IMPLIQUE VIOLACIÓN A SUS DERECHOS A LA INTIMIDAD Y DIGNIDAD; AUTORIZO AL TRATAMIENTO DE DATOS PRIVADOS COMO FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN LA REDES SOCIALES Y DEMÁS FINALIDADES ESTABLECIDAS DENTRO DE NUESTRA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO NO SE UTILIZARÁ EN NINGÚN CASO LOS DATOS PERSONALES PARA FINES DIFERENTES A LOS ESTIPULADOS EN NUESTRA POLÍTICA.
CON MI FIRMA CERTIFICO CONOCER LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN EN MI CALIDAD DE TITULAR DE DATOS PERSONALES, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS SIGUIENTES: I) CONOCER, ACTUALIZAR Y RECTIFICAR SUS DATOS PERSONALES II) SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA, SALVO CUANDO LA LEY NO LO REQUIERA; III) PREVIA SOLICITUD, SER INFORMADO SOBRE EL USO QUE SE HA DADO A SUS DATOS PERSONALES, POR EL RESPONSABLE O QUIENES POR CUENTA DE ÉSTE REALICEN EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES; IV) PRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTE QUEJAS POR VIOLACIONES AL RÉGIMEN LEGAL COLOMBIANO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; V) REVOCAR LA PRESENTE AUTORIZACIÓN Y/O SOLICITAR LA SUPRESIÓN DE SUS DATOS PERSONALES CUANDO LA AUTORIDAD COMPETENTE DETERMINE QUE EL RESPONSABLE INCURRIÓ EN CONDUCTAS CONTRARIAS A LA LEY Y A LA CONSTITUCIÓN, Y VI) ACCEDER EN FORMA GRATUITA A SUS DATOS PERSONALES QUE HAYAN SIDO OBJETO DE TRATAMIENTO. ESTOS LOS PUEDE EJERCER A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPUESTOS Y DISPONIBLES EN WWW.UNAL.EDU.CO O E-MAIL: PROTECDATOS_NA@UNAL.EDU.CO.

CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA DEBERÁ MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD SOBRE TODA LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, QUE PUEDA CONOCER DURANTE EL DESARROLLO DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y NO UTILIZARA´ INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PRODUCTO EN OTRAS ORGANIZACIONES. LA PROPIEDAD, TITULARIDAD Y RESERVA DE LOS DATOS E INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS REPOSITORIOS DE DATOS QUE SEAN GENERADOS Y/O UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CONTRACTUALES PACTADAS, PERTENECEN DE FORMA EXCLUSIVA A LA UNIVERSIDAD. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A RESPETARLA, RESERVARLA, NO COPIARLA Y A GUARDAR ABSOLUTA RESERVA SOBRE TODA LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA POR SU ACTIVIDAD O QUE LE SEA DADA A CONOCER POR LA UNIVERSIDAD CON OCASIÓN DEL DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTIPULADA EN ESTA CLÁUSULA, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A DEVOLVER DE INMEDIATO AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD, TODA LA INFORMACIÓN FACILITADA PARA LA PRESTACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, EN LA MEDIDA EN QUE YA NO

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigencia 2021

OPS No. 158

FECHA 22/02/2021
CONTRATISTA RINCON HERNANDEZ DANIEL ANDRES
NIT/C.C. 80117750
DIRECCIÓN CL 14 SUR Nª 10 - 73 P 3
TELÉFONO 3016096316- 5673661

CONFIDENCIALIDAD

RESULTE NECESARIA EN LA EJECUCIÓN DEL MISMO, ABSTENIÉNDOSE DE MANTENER COPIA PARCIAL O TOTAL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OBTENIDOS O GENERADOS CON OCASIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL AL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE DURACIÓN. EN TODO CASO, SI EL CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA SU PROPIO PROVECHO DISTINTO AL OBJETO CONTRACTUAL O PARA ENTREGARLA O DARLA A CONOCER A TERCEROS, DEBERÁ INDEMNIZAR A LA UNIVERSIDAD Y RESPONDER A LOS TERCEROS POR TODOS LOS PERJUICIOS OCASIONADOS, SIN MENOSCABO DE LAS ACCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. SI POR LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRACTUAL SE DEBE REALIZAR UNA TRANSFERENCIA O TRASMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES, ESTA SE REGIRÁ BAJO LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE CADA PAÍS AL QUE SEA ENVIADA Y TRATADA LA INFORMACIÓN, EL ALCANCE DE ESTE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SE EXTENDERÁ A EMPLEADOS Y/O TERCEROS INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y SERÁ RESPONSABLE DE QUE ESTOS CUMPLAN CON EL MANEJO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN Y DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE

MULTAS

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA INCURRA EN INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, LA UNIVERSIDAD, MEDIANTE RESOLUCION MOTIVADA QUE PRESTARA MERITO EJECUTIVO, PODRA IMPONER MULTAS DIARIAS, A RAZÓN DEL 0,01% DEL VALOR CONTRACTUAL DE LA OBLIGACIÓN O PARTE INCUMPLIDA, MIENTRAS PERSISTA EL INCUMPLIMIENTO, SIN QUE SUMADAS SUPEREN EL 20% DEL VALOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO.

CLAUSULA PENAL

SE PACTA COMO CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA LA SUMA EQUIVALENTE AL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, LA CUAL SE HARÁ EFECTIVA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, EN CASO DE ATRASO O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL PRESENTE CONTRATO. DICHA SUMA PODRÁ SER TOMADA DIRECTAMENTE DE LAS GARANTÍAS, O DE SER EL CASO, SE COBRARÁ POR JURISDICCIÓN COACTIVA.

CADUCIDAD

LA UNIVERSIDAD PODRA DAR POR TERMINADA UNA ORDEN CONTRACTUAL Y ORDENAR SU LIQUIDACION, EN AQUELLOS CASOS EN LOS CUALES ADVIERTA QUE HAY CLARAS EVIDENCIAS DE QUE EL CONTRATISTA ESTA INCUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y QUE ESTA CIRCUNSTANCIA AFECTA DE MANERA GRAVE Y DIRECTA LA EJECUCION DE LA MISMA, HASTA EL PUNTO DE CONSIDERAR QUE SE PUEDE PRESENTAR SU PARALISIS. LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD SEA CONSTITUTIVA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO.

GARANTIA

EL CONTRATISTA CONSTITUIRÁ POR SU CUENTA Y A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, UNA PÓLIZA DE SEGURO O GARANTÍA QUE AMPARE LOS SIGUIENTES RIESGOS:

A) CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS: EN CUANTÍA MÍNIMA EQUIVALENTE AL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y CON VIGENCIA IGUAL AL PLAZO DE LA MISMA(O) Y SEIS (6) MESES MÁS.

PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y EJECUCION(MENOR)

LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL SE PERFECCIONA CON LA SUSCRIPCIÓN DE LAS PARTES Y EL REGISTRO PRESUPUESTAL.

PARA SU LEGALIZACIÓN SE REQUIERE LA CONSTITUCIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DE LA GARANTÍA EXIGIDA, Y APROBACIÓN DE LA MISMA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD.

PARA SU EJECUCIÓN SE REQUIERE LA PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA ANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES.

CON EL CUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS ANTERIORES REQUISITOS Y LOS DEMÁS PACTADOS EN LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, PODRÁ DARSE INICIO A SU EJECUCIÓN.

SERÁ OBLIGACIÓN DEL JEFE DE CONTRATACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES INFORMAR AL SUPERVISOR O INTERVENTOR Y AL CONTRATISTA, A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO ESCRITO, LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE HAN CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

RECOMENDACION AL ORDENADOR DEL GASTO

LUZ PIEDAD AVENDAÑO RODRÍGUEZ, ÁREA GESTIÓN OPERATIVA - CONTRATACIÓN DE LA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD, RECOMIENDA AL ORDENADOR DEL GASTO LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL CON EL PROPONENTE SELECCIONADO.

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigencia 2021

OPS No. 158

FECHA 22/02/2021
CONTRATISTA RINCON HERNANDEZ DANIEL ANDRES
NIT/C.C. 80117750
DIRECCIÓN CL 14 SUR Nª 10 - 73 P 3
TELÉFONO 3016096316- 5673661

REGISTRO PRESUPUESTAL **Vigencia Rese.** 2021 **Número** 222

Tipo OPS ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Vigencia** 2021 **Número** 158 **Acta** 0 **Fecha** 23/02/2021
Proyecto 400000020634-RECUPERACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA A LA LUZ DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Area		Imputación		Recurso		Valor
101020101	SECRETARIA GENERAL	250025207501001 02	Remuneración por servicios técnicos	22	EXCEDENTE INVERSION VIGENCIA ANTERIOR 10	26,250,000.00
101020101	SECRETARIA GENERAL	250025207501001 02	Remuneración por servicios técnicos	22	EXCEDENTE INVERSION VIGENCIA ANTERIOR 10	105,000.00

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo CDP CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **Vigencia** 2021 **Número** 238 **Acta** 0 **Fecha** 19/02/2021
Proyecto 400000020634-RECUPERACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA A LA LUZ DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Area		Imputación		Recurso		Valor
101020101	SECRETARIA GENERAL	250025207501001 02	Remuneración por servicios técnicos	22	EXCEDENTE INVERSION VIGENCIA ANTERIOR 10	105,000.00
101020101	SECRETARIA GENERAL	250025207501001 02	Remuneración por servicios técnicos	22	EXCEDENTE INVERSION VIGENCIA ANTERIOR 10	26,250,000.00

ALVARO VIÑA VIZCAINO
ORDENADOR DEL GASTO

DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ
Contratista

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ– C.C N. 80.117.750

El Área de Gestión Operativa -Contratación de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia - **NIT 899.999.063-3**, certifica que el (la) Sr(Sra.) **DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ** identificado(a) con **C.C N. 80.117.750** celebró con la Institución el(los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

TIPO DE CONTRATO	**Orden Contractual de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión**
No. DE CONTRATO	**258 de 2020 Nivel Central Nivel Nacional**
ÁREA CONTRATANTE	**Secretaria General**
FECHA DE INICIO:	**09/06/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/01/2021**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROYECTO "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA."	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRTISTA: 1. REALIZAR LA PROPUESTA DE LAS DENOMINACIONES DE SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS, PREVIA VALIDACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA PRODUCTORA. 2. REALIZAR LA CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 3. ASISTIR A LAS REUNIONES DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE REALIZARÁN CON LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS, CUANDO SE REQUIERA. 4. APOYAR AL LÍDER DEL PROYECTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 5. ELABORAR LOS INFORMES DE GESTIÓN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. 6. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO Y CON EL SUPERVISOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL, CUANDO SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN 7. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO 8. PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.	
VALOR TOTAL	**$29.600.000**

TIPO DE CONTRATO	**Orden Contractual de Prestación de Servicios Personales de Apoyo a la Gestión**
No. DE CONTRATO	**158 de 2021 Nivel Central Nivel Nacional**

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
Contratacion@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ– C.C N. 80.117.750

ÁREA CONTRATANTE	**Secretaria General**
FECHA DE INICIO:	**02/03/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/09/2021(En ejecución)**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA A LA LUZ DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR LA PROPUESTA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS CON LAS DENOMINACIONES DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES; CON SU RESPECTIVA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL, Y SOMETERLOS A VALIDACIÓN CON LA DEPENDENCIA PRODUCTORA QUE CORRESPONDA. 2. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS CON LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS PARA VALIDAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ELABORADOS Y REALIZAR LOS AJUSTES PARA SU APROBACIÓN, ASÍ COMO EL ACTA DE VALIDACIÓN. 3. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS. 4. REALIZAR EL ANÁLISIS Y EL AJUSTE DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES DESCRITAS EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA FICHA DE VALORACIÓN DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS PRESENCIAL O VIRTUALMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO Y CON EL SUPERVISOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS. 6. CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 7. PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO.	
VALOR TOTAL	**$26.250.000**

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días de abril de 2021.

LUZ PIEDAD AVENDAÑO RODRIGUEZ
Área de Gestión Operativa –Contratación
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
Contratacion@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ– C.C N. 80.117.750

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
Contratacion@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

CERTIFICACIÓN No. 003

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía **No.80.117.750**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 599 DE 2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para apoyar las actividades de implementación de los instrumentos archivísticos adoptados por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima.

FECHA DE INICIO: 13 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACION: 17 de diciembre de 2021

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($33.682.079).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co

Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Cumplir con los lineamientos técnicos y normativos archivísticos establecidos y particularmente aquellos requeridos para cumplir cabalmente con el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el AGN. 2. Apoyar al equipo interdisciplinario en las actividades requeridas en lo de su competencia para las fases de implementación establecidas, e identificados en los instrumentos archivísticos adoptados por el Instituto. 3. Brindar soporte especializado requerido para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad, a través de los medios de comunicación institucionales. 4. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes y/o conceptos técnicos que sean requeridos y estén relacionados con los temas de su competencia y el objeto del contrato. 5. Apoyar en las socializaciones institucionales relacionadas con el objeto contractual. 6. Apoyar la actualización y adopción en los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y/o demás documentos, en el Sistema de Gestión Integrado (Integra). 7. Participar en las reuniones de seguimiento y evaluación que mejoren el desarrollo de su objeto contractual, convocadas por la Secretaria General y/o por el Supervisor del contrato o quien esté designe como apoyo a la supervisión. 8. Apoyar el desarrollo y/o seguimiento de las actividades establecidas en los planes, programa y proyectos identificados en el PINAR, articulado a los procesos del Sistema de gestión integrado. 9. Apoyar el desarrollo y/o seguimiento de las actividades de los programas específicos del PGD, articulado a los procesos del Sistema de gestión integrado.

Dada en Bogotá D.C., el 04 de enero de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyecto: Rosa E. Caicedo
Reviso: Nancy Rocío Silva O.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con el NIT 800.246.953-2 suscribió con **DANIEL ANDRES RINCÓN HERNÁNDEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **80.117.750,** el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO Nº 2736066 suscrito el 11 de agosto de 2021.

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales especializados en la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud en la gestión de los sistemas de información y archivo en el marco del modelo de salud."*

VALOR INCIAL: TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL VEINTIOCHO PESOS ($39.818.028) M/CTE.

VALOR ADICIÓN: DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL CATORCE PESOS ($19.909.014) M/CTE.

VALOR TOTAL: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL CUARENTA Y DOS PESOS ($59.727.042) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 17 de agosto de 2021.

PLAZO INICIAL DE DURACÓN DEL CONTRATO: Seis (06) meses.

PRÓRROGA: Tres (03) meses.

PLAZO TOTAL DE DURACÓN DEL CONTRATO: Nueve (09) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 15 de mayo de 2022.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Apoyar en la formulación e implementación del proyecto sectorial de gestión documental.*
2. *Participar en los procesos de contratación de los proyectos de gestión documental con la EGAT.*
3. *Elaborar las fichas en el marco de sus competencias para realizar los procesos del proyecto sectorial de gestión documental.*
4. *Gestionar, consolidar y hacer seguimiento a los requerimientos de información necesarios para dar cumplimiento al proyecto sectorial de gestión documental.*
5. *Apoyar en las revisiones de los documentos de su competencia que sean destinados al proyecto de Gestión Documental.*

6. *Brindar asistencia técnica permanente a las Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE, EGAT, ICBDIS, Capital Salud y a la Secretaria Distrital de Salud en el marco de sus competencias.*
7. *Apoyar en los seguimientos a las obligaciones pactadas en los convenios interadministrativos y/o contratos suscritos en el marco del Proyecto de Gestión Documental y apoyar en la elaboración de informes trimestrales de Supervisión de cada uno de ellos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Normatividad vigente.*
8. *Realizar visitas técnicas y de apoyo a la gestión según su competencia a las Subredes Integradas de Servicio de Salud ESE, EGAT, ICBDIS, Capital Salud y demás.*
9. *Apoyar las respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes de organismos de control y demás autoridades que lo requieran, relacionados con los temas asignados por la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud.*
10. *Asistir a las reuniones relacionadas con los temas asignados y las programadas por la dependencia con el fin de unificar criterios y verificar las actividades adelantadas.*
11. *Apoyar en la construcción y modificación de los procedimientos según su competencia de acuerdo al Decreto 507 de 2013 del artículo 35 correspondiente a la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud respecto al componente de Talento Humano.*

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO.**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de junio de 2022.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Lorna Yenifer Cárdenas Garzón - Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Solano– Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: danielrinconh@gmail.com

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

LA SUSCRITA PROFESIONAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 80.117.750

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 594-2022

OBJETO*:* *Prestar sus servicios profesionales en la Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, en actividades asociadas a la definición de políticas de caracterización de usuarios, seguimiento, mejora y actualización de los procesos y procedimientos de la gestión documental , así como, el acompañamiento a la implementación de los instrumentos archivísticos reglamentarios, definidos por el Decreto 1080 de 2015 y la normatividad que rige la materia.*

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($58.820.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 24 DE ENERO DE 2022

FECHA DE INICIO: 29 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar acompañamiento y colaboración en la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, según corresponda. 2. Contribuir y colaborar en la implementación del plan Institucional de capacitación PIC de la entidad, en temas propios del proceso de Gestión Documental, así como la sensibilización y asistencias técnicas del uso y buenas prácticas del manejo de la información. 3. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad para las discusiones teóricas, conceptuales y procedimentales sobre

los diferentes componentes de la función archivística de la entidad. 4. Colaborar y contribuir en la elaboración, actualización y socialización de manuales, formatos, instructivos, procedimientos y guías del proceso de Gestión Documental, según se coordine con la supervisión del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 DE ENERO DE 2023

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los cinco (05) días del mes de enero de 2023, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2680716&isFromPublicArea=True&isModal=False

STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABON
Profesional Especializada encargada de las funciones de
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 05/01/2023	Nombre de quien Proyecta o elabora: Paula Vanesa Rubio	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 06/01/2023	Nombre de quien revisa Mery Carolina Ávila Acevedo	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			