TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios	
CONTRATO X CONVENIO	**No.-** CO1.PCCNTR.1714017	**FECHA: 22 DE JULIO DE 2020**
OBJETO	PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	
CONTRATISTA	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA	
CEDULA O NIT	804015297	
VALOR INICIAL:	$898.184.154	
ANTICIPO (X XX %)	NA	
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) MESES	
NOMBRE INTERVENTOR	NO APLICA	
NUMERO CONTRATO DEL INTERVENTOR	NO APLICA	
Nit o C.C. DEL INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR	Mercedes Martínez Correa Designada mediante comunicación del 28 de Julio de 2020	
FECHA DE INICIACION:	28 de Julio de 2020	
FECHA DE TERMINACION:	27 de diciembre de 2020	
OFICINA GESTORA:	Secretaria General	

En Bucaramanga, a los veintiocho (28) días del mes de Julio de 2020, en las instalaciones de la Gobernación se reunieron, **Mercedes Martínez Correa**, en calidad de Supervisor del Departamento y **Juan Carlos Otalora Arteaga**, quien comparece como Representante legal de **INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA**, y considerando que se encuentran revisados todos los requisitos para iniciar la ejecución del presente contrato, se suscribe la presente acta.

CONSIDERANDO

1. **APROBACION POLIZAS**
   Que el día veintisiete (27) del mes julio de 2020 fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAAAA)	Hasta (DDMMAAAA)
NA	ANTICIPO		
400-47-994000070886	CUMPLIMIENTO	27/07/2020	27/06/2021
400-47-994000070886	SALARIOS	27/07/2020	27/12/2023
400-47-994000070886	CALIDAD DEL SERVICIO	27/07/2020	27/06/2021
400-74-994000017770	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	27/07/2020	27/12/2020

2. SOPORTES FINANCIEROS

CONCEPTO	NUMERO	FECHA (DDMMAA)	RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
C.D.P.	20001900	22/05/2020	A.17.2.05	UTILIDADES EMPRESAS ESSA REC.BCE	900.354.000
R.P.	20004695	28/07/2020	A.17.2.05	UTILIDADES EMPRESAS ESSA REC.BCE	898.184.154.

3. FORMA DE PAGO:

Mediante actas parciales mensuales previa presentación de la respectiva factura, actas de ejecución e informes aprobados por la supervisión del contrato del Departamento, acorde con el valor total de los servicios prestados por mes, de conformidad con la oferta finalmente presentada por el contratista en relación con el componente fijo y el componente variable del presupuesto.

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO	PRIMER DESEMBOLSO
$ NA	$ NA	$ NA

Para los contratos con anticipos, este se debe manejar en cuenta conjunta o en cuenta separada a nombre del contrato:

ACUERDAN:

1. Firmar la presente acta de inicio del contrato
2. Fijar como fecha de inicio del contrato No. CO1.PCCNTR.1714017, el veintiocho (28) del mes de JULIO del año 2020.
3. Fijar como fecha de terminación el día veintisiete (27) del mes de diciembre de 2020.

Se anexa a la presente acta el ANEXO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DE XPEDIENTES DE CONTRATOS

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los veintiocho (28) días del mes de Julio de 2020.

Juan Carlos Otalora Arteaga
Representante Legal
INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA ISSO LTDA
CONTRATISTA

Mercedes Martínez Correa
SUPERVISOR

ANEXO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Dentro del contrato cuyo objeto es: "PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER", se encuentra el siguiente alcance:

Recepción, embalaje, traslado al sitio de intervención, alistamiento, organización de los contratos de las vigencias 2013 a 2019 hasta cumplir 600 mts lineales de contratos organizados

OBJETIVOS

Conformación de los expedientes **CORRESPONDIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE SANTANDER DE LAS VOIGENCIAS 2013 A 2019,** con el fin de ser transferidos al archivo central de la Gobernación los contratos liquidados y a la oficina Jurídica del Departamento los contratos NO liquidados.

SITUACIÓN ACTUAL.

La Gobernación de Santander, requiere organizar los expedientes contractuales del Departamento con el objetivo de organizar técnicamente el expediente físico.

UNIDAD DE MEDIDA DOCUMENTAL: 4 cajas X200 equivalen a un metro lineal.

METODOLOGIA PARA EXPEDIENTES DE CONTRATOS

1.1 Fase I. Preparación.

Durante esta etapa se planeara el trabajo junto con los funcionarios y supervisores designados por la Secretaría General y se realizarán visitas a los centros de archivo, para conocer el estado de los documentos.

Para el traslado de los expedientes la Gobernación debe garantizar el saneamiento ambiental, que garantice que los documentos se encuentran libres de microorganismos para minimizar el deterioro de los documentos y prevenir la contaminación de aquellos que por el corto tiempo de almacenamiento se encuentran libres de bacterias.

La Gobernación asignará los funcionarios para entregar los documentos a la empresa contratista INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA en el Centro de Acopio centralizado, en los volúmenes necesarios para garantizar la continuidad del proceso, de igual manera, deberá autorizar a los funcionarios para recibir los documentos procesados.

1.2 Fase II. Ejecución.

1.2.1 Recepción

a) La Gobernación entregará a INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA, el archivo con un inventario inicial de los expedientes.
b) El orden de intervención de los expedientes será a partir del año 2013 y de forma consecutiva por años teniendo en cuenta la disponibilidad de los documentos a procesar.
c) Los expedientes se ordenan dentro de las cajas en orden ascendente según el número del inventario que les corresponda asignado por la empresa INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA.
d) Si los expedientes entregados por la Oficina Asesora Jurídica, no se entregan completos y por ello es necesario reprocesar el contrato, se contabilizará como un nuevo Contrato.
e) Todos los expedientes contractuales serán intervenidos para su organización en las bodegas del contratista.

1.2.2 Proceso Archivístico

Los procesos archivísticos o Intervención de expedientes que debe realizar la empresa INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA son los siguientes:

1.2.2.1 Procedimiento de Ordenación de expedientes contractuales

a) Ubicar y organizar los contratos por años y números.
b) Recepcionar y distribuir los contratos en los grupos de trabajo conformados para este fin.
c) Realizar el proceso de ordenación siguiendo los siguientes parámetros:
    - Alimentar los expedientes contractuales con los tipos documentales adicionales suministrados.
    - Revisar la organización cronológica de cada uno de los contratos que conforman el expediente.
    - Identificar los siguientes tipos documentales para cada uno de los expedientes contractuales

TIPOS DOCUMENTALES CONTRATOS

REQUERIMIENTO	ACTO PARA DESIGNAR SUPERVISOR
CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS	CONTRATO
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	OFICIO REMITIDO OFICINA JURÍDICA
ESTUDIOS DEL SECTOR	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

INFORME ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	APROBACIÓN DE POLIZAS
SOLICITUD Y CERTIFICACION DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	ACTA DE INICIO
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA	AFILIACION ARL
AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA O LICITACIÓN	CONSTANCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLIEGO DE CONDICIONES	OFICIO REMITIDO OFICINA JURÍDICA
OBSERVACIONES	ACTA ACLARATORIA DEL ACTA DE INICIO
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	INFORMES DE CONVENIENCIA PARA ADICIONALES, MODIFICATORIOS, RECLAMACIONES Y OTRO SI.
ADENDAS	MINUTA ADICIONAL
AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	ACTA DE SUSPENSIÓN
ACTA DE CIERRE Y RECEPCIÓN DE OFERTAS	ACTA DE REINICIO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y POLIZAS DE SERIEDAD	ACTA ACLARATORIA
INFORME DE EVALUACIÓN	ACTA DE RECIBO PARCIAL
TRASLADO Y OBSERVACIONES	INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL
PROPUESTA	INFORME DE ACTIVIDADES
HOJA DE VIDA SIGEP	CUENTA DE COBRO O FACTURA
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA (150%)	PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR	OFICIO REMITIDO OFICINA JURÍDICA
TARJETA PROFESIONAL Y ANTECEDENTES	INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL
ANTECEDENTES PROCURADURIA	INFORME DE ACTIVIDADES FINAL
ANTECEDENTES CONTRALORIA	PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
ANTECEDENTES JUDICIALES(POLICIA)	CUENTA DE COBRO FINAL
MEDIDAS CORRECTIVAS	COMPROBANTE DE EGRESO
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO(RUT)	PAZ Y SALVO FOREST
EXAMEN SALUD OCUPACIONAL	ACTA DE RECIBO FINAL
CERTIFICADOS DE AFILIACION Y PLANILLA DE PAGO	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO
ANALISIS DE HOJA DE VIDA	CERTIFICACION ARL
EVALUACION DE LA PROPUESTA	OFICIO REMITIDO OFICINA JURÍDICA
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	ACTAS DE PAGO
OFICIOS DE PROPUESTAS PERDEDORAS	

- Los tipos documentales faltantes se imprimirán desde la plataforma GUANE de la Gobernación para anexar y completar los expedientes hasta un máximo de cien hojas por contrato.

- Se realizará la identificación de documentos en papel químico (fax), se reemplazan por sus respectivas copias. Los documentos en papel químico serán retirados del expediente y se eliminarán.
- Los documentos ilegibles parcial o totalmente, se marcarán como ilegibles y se dejarán en el mismo lugar donde se encuentren dentro del expediente.
- Los documentos con duplicidad serán retirados del expediente y relacionados identificándolos con el No de contrato y la suma de folios se contabilizará dentro del metraje de organización.
- Los documentos que por el método de la observación visual presenten afectación biológica serán retirados del expediente, y en su lugar se incluirá el respectivo testigo documental o referencia cruzada dejando anotación en el inventario, para que la Gobernación decida sobre estos documentos.
- Revisión y corrección si es necesario, de la foliación de todos los documentos contenidos en el expediente. La foliación se realizará por cada expediente dentro del contrato a lápiz anulando con una línea oblicua cualquier foliación preexistente, y cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Retiro de ganchos de cosedora, de clips, post it o cualquier material metálico o abrasivo, cuidando de no alterar el estado de conservación de los documentos.
- Los documentos que se encuentren en tamaños menores a carta serán pegados en una hoja carta.
- Identificar los contratos y reempacar en carpetas cuatro aletas y posteriormente en cajas.
- Levantar el inventario documental de estos contratos.
- Entregar los contratos debidamente identificados con rótulos de cajas y carpetas e inventario documental.
- La Gobernación de Santander se encargará del transporte de los contratos a su destino final de almacenamiento y custodia.

Resultado del Procedimiento se obtienen los documentos clasificados, ordenados y foliados discriminando las hojas ilegibles y copias para los contratos hasta la vigencia 2015 . Los expedientes contractuales a partir de 2016 continuarán con el procedimiento de elaboración de hoja de control.

1.2.2.2 **Procedimiento para elaborar hoja de control**

INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA realiza el proceso de captura de las tipologías documentales que aparezcan en el contrato relacionadas posteriormente en la hoja de control.
Todos los tipos documentales, serán tipificados de acuerdo con los identificados en este anexo técnico.

INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA, dispondrá de un aplicativo para la elaboración de la hoja de control.

En el caso de presentarse eventos de errores en la foliación, se dispondrá el expediente para su reproceso por parte del personal de organización.

Como resultado de esta etapa se genera una hoja de control debidamente identificada por cada expediente para los contratos de vigencias 2016 a 2019.

1.2.3 Inventario documental y alistamiento para entrega.

Con el fin de levantar el inventario documental, se procederá a realizar las siguientes actividades:

a) Generar el formato único de inventario, rótulos, adhesivos de las cajas.
b) Cada unidad de conservación podrá contener un aproximado de 200 folios, es decir si un expediente tiene más cantidad de folios debe almacenarse en tantas unidades de conservación como sea necesario. En esta actividad se debe tener en cuenta los siguientes casos especiales:
    i. En caso de que un expediente tenga más de 200 folios se tendrá un margen máximo de hasta 250 folios, evitando en lo posible dividir tipos documentales.
    ii. En caso de que un documento quede fraccionado en dos unidades de conservación, se debe mantener la integridad del mismo. Es decir, el documento se colocará en su totalidad en la siguiente carpeta sin importar que no queden los 200 folios en la carpeta inicial.
    iii. En caso de que un documento tenga más de 200 folios se podrá fraccionar en las carpetas que sea necesario.

Las carpetas se almacenan en cajas X-200 siguiendo el orden dado por el código del expediente que contiene cada carpeta. Para este proceso se debe tener en cuenta los siguientes factores:

a) Entregar los expedientes en cajas X-200 rotuladas y relacionadas.
b) Las cajas X-200 que se entregarán a la Gobernación contendrán un promedio aproximado de 1200 folios. En promedio tres cajas no podrán pesar más de 34 Kg.

Contenido del rótulo de una carpeta:

DATO	DEFINICION CONTENIDO
Logo Escudo Gobernación de Santander	
Fondo	Gobernación de Santander
Unidad Administrativa	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Productora	Grupo Contratación
Serie	Contratos
Sub serie	La identificada
No. caja	Número consecutivo por centro de decisión
Expediente	Número consecutivo del expediente.
Carpeta	El número de la carpeta (unidades de conservación) en las que fue dividido el expediente, ejemplo 1 de 3, cuando el expediente tiene una sola carpeta

	(unidad de conservación) queda 1 de 1.
Número de folios. Inicial - final	Número de folios totales que tiene el expediente. En Inicial y final se escribe el folio inicial y final que contiene la carpeta (unidad de conservación). Ejemplo: Un expediente contiene 325 folios. En la carpeta 1, la información que llevará es: Número de folios: 325 Inicial: 1 Final: 200. En la carpeta 2: Número de folios: 325 Inicial: 201 Final: 325.
Fecha inicial	Si el formato no tiene fecha se deja el texto "Sin Fecha", de lo contrario se coloca la fecha del primer folio del expediente
Fecha final	Fecha máxima de los documentos del expediente
Tipo de Expediente	Contrato
Título	No. de contrato, Nombre del Contratista

Contenido del rótulo de una caja:

DATO	DEFINICION CONTENIDO
Logo Escudo Gobernación de Santander	
FONDO	Gobernación de Santander
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora Jurídica
OFICINA PRODUCTORA	Grupo Contratación
SERIE/SUBSERIE	Contratos
NÚMERO CONSECUTIVO	Número de la caja
CANTIDAD DE CARPETAS	Cantidad de carpetas (unidades de conservación) que contiene la caja, NO de expedientes
NÚMERO CORRELATIVO	Se deja vacío
FECHAS EXTREMAS	Se deja vacío
TIPO DE EXPEDIENTES	Contratos

Datos para el formato único de Inventario Documental (FUID)

DATO	DEFINICION CONTENIDO
Entidad Remitente	Gobernación de Santander
Unidad Administrativa	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Productora	Grupo Contratación
Objeto:	Entrega y Recepción de los Expedientes de Contratos vigencias 2013 a 2019
Serie	Contratos
Sub serie	La identificada

Datos para la Hoja de Control

DATO	DEFINICION CONTENIDO
Logo Escudo Gobernación de Santander	
TIPO DE EXPEDIENTES	Contratos

c) Para cada entrega se deberá diligenciar un acta de transferencia según el modelo parametrizado por la Gobernación de Santander.

1.2.4 Procedimiento de préstamo de documentos

Durante el tiempo de ejecución del Contrato la Gobernación de Santander podrá solicitar a NGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA, el prestamos de expedientes contractuales en el horario de la mañana para ser entregados al siguiente día hábil en horas de la tarde. Se llevará un registro y control de estos expedientes.

La Gobernación de Santander y el contratista designaran los responsables y encargados de esta actividad.

1.2.5 Auditoria física.

INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA, pondrá a disposición de la Gobernación las cajas X-200 que contienen los expedientes objeto del proceso de auditoría, que se realizará de la siguiente forma:

a) El proceso de auditoría se debe ejecutar conforme a las entregas realizadas por INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA hasta alcanzar la verificación del 5 % del total de los expedientes y dentro de los plazos de ejecución del contrato.
b) La auditoría establece el número total de expedientes y folios del lote de acuerdo a las hojas de inventario de las cajas.
c) Se calcula el tamaño de la muestra, el cual corresponde al 5% del total de los folios del lote.
d) Se verifica el cumplimiento de los criterios de intervención y procesamiento de los expedientes de acuerdo con el formato de auditoria.
e) En caso de que existan inconsistencias subsanables en forma inmediata, INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA realizará las actividades pertinentes para corregirlas. Se entiende por inconsistencia subsanable aquellas cuya solución no afecte la continuidad del proceso de auditoría que se esté realizando.
f) Se verifica el número de folios con error. De acuerdo al resultado se realiza una de las siguientes actividades:
    - Si el número de folios con error es mayor al 2% del tamaño del lote se rechaza el lote. El contratista deberá revisar y corregir todo el lote.
    - Si el número de folios con error es menor o igual al 2% del tamaño del lote se aprueba el lote. El contratista deberá corregir los errores detectados.

Este proceso se realizará teniendo en cuenta las políticas definidas por la Gobernación de Santander.

Estos procesos se realizarán de acuerdo con la cantidad de documentos procesados.

1.2.6 Entrega de Expedientes.

Las cajas verificadas y aprobadas, serán entregadas a la Entidad Gobernación de Santander.
Los Expedientes serán entregados, cada carpeta contendrá una hoja de control con la identificación de los documentos y su ubicación dentro del expediente.
INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA entregará las cajas organizadas en carpetas en las instalaciones de ISSO LTDA y la Gobernación de Santander será la encargada de transportar al sitio de almacenamiento y custodia definitiva.

	CARGOS	NOMBRES	FIRMA
ELABORADO POR:	Supervisor del contrato – Departamento de Santander	Mercedes Martínez Correa	
REVISADO POR:	Coordinador del Proyecto	Emilse Uribe Rengifo	
APROBADO POR:	Director del proyecto – INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA	Juan Carlos Otalora Arteaga	