



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en La Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, y con el fin de dar trámite a la solicitud de acreditación de No existencia o insuficiencia de personal se encontró, el señor RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ identificado con la cedula de ciudadanía No 79.368.737 de Bogotá, suscribió con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PARA SUPERVISAR, APOYAR LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DESARROLLAR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) Y LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS Y LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARATE INTEGRAL DEL CONTRATO.

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 86-2015

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA SUPERVISAR, APOYAR LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DESARROLLAR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) Y LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS Y LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARATE INTEGRAL DEL CONTRATO.

1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

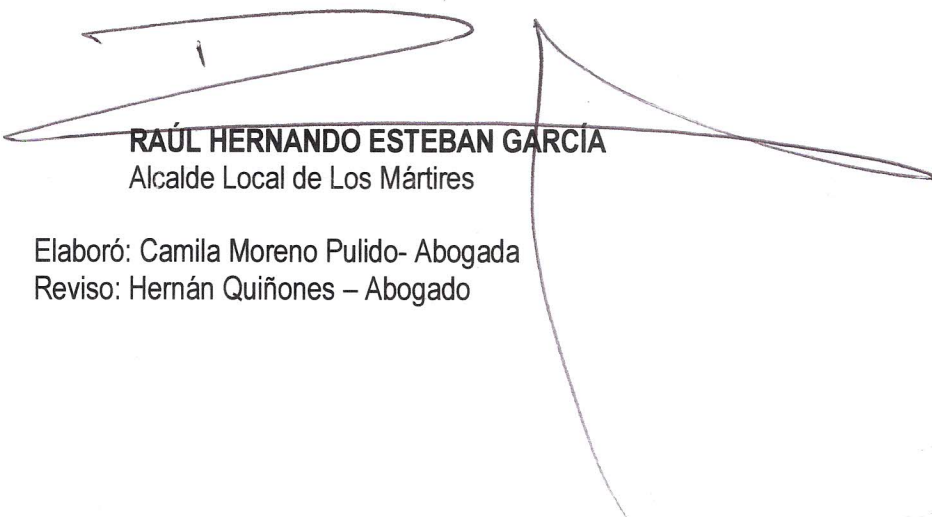


1. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, radicación, distribución, control de trámites y disposición final de la documentación generada por la Alcaldía Local de los Mártires.
2. Garantizar el proceso de organización de archivos y transferencias de las dependencias de la Alcaldía Local de los Mártires.
3. Participar en el proceso de normalización de la producción documental de la Secretaría Distrital de Gobierno y gestionar su aplicación en la Alcaldía Local en el marco del Sistema Integral de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Efectuar el proceso de transferencias documentales de la Alcaldía Local de los Mártires al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno dentro de los cronogramas y cumpliendo con los requisitos de calidad previstos en los procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Efectuar y verificar el proceso de clasificación, valoración, organización y disposición final de la documentación de la Alcaldía Local, de acuerdo con los procesos, procedimientos, instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Acompañar y efectuar seguimiento al proceso de formación y organización de los Archivos en las dependencias de Alcaldía Local de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integral de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
7. Apoyar la adecuación y diseño arquitectónico y dotación de mobiliario y equipo de áreas de depósito de archivo de la Alcaldía Local.
8. Apoyar permanentemente a los servidores de la Alcaldía Local sobre procedimientos y acciones de mejoramiento en el proceso de gestión documental.
9. Apoyar el programa de desinfección y restauración de documentos.
10. Apoyar, acompañar y efectuar seguimiento al proceso de desarrollo, puesta en producción y mejoramiento de las funcionalidades de las aplicaciones de software de Gestión Documental implantados en la Alcaldía Local por la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Participar en los eventos y reuniones de Gestión Documental.
12. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
13. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en el estatuto tributario.
14. Responder por los bienes que le sean asignados para el desempeño de su labor por el Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía y a la terminación del mismo reintegrar los bienes al responsable del almacén de la entidad.
15. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a este.
16. Suministrar oportunamente al supervisor del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo.
17. Realizar todas las gestiones necesarias que se deriven para el cumplimiento del presente contrato
18. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes.



FECHA DE SUSCRIPCION	24/06/2018
FECHA DE INICIO	24/06/2015
PLAZO DEL CONTRATO	10 meses
VALOR DEL CONTRATO	\$38.000.000
FECHA DE TERMINACION	23/04/2016

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los (25) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).



RAÚL HERNANDO ESTEBAN GARCÍA
Alcalde Local de Los Mártires

Elaboró: Camila Moreno Pulido- Abogada
Reviso: Hernán Quiñones – Abogado