



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Bosa

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20195720094391

Fecha: 14-05-2019

20195720094391

Bogotá, D.C.

572

Señor:

RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ

darioyaima@hotmail.com

3144701373

Ciudad

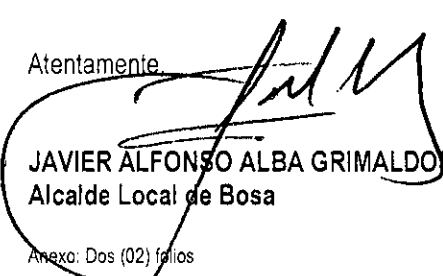
Asunto: Remisión de Certificación del Contrato de Prestación de Servicios N° 071-2017

Referencia: Radicado N° 2019571004566-2.

Respetado Señor.

De conformidad con la solicitud realizada por usted mediante oficio de fecha cuatro (04) de Abril de 2019 bajo el radicado N° 2019571004566-2, me permito remitir en dos (02) folios la certificación solicitada a nuestra Entidad.

Atentamente


JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa

Anexo: Dos (02) folios

Proyectó:

Arianis Ramirez Galindo – Profesional Universitario Grado 12 FDLB

Ginna Lizeth Serna Garcia – Técnica de contratación FDLB

Revisó:

Lina Fernanda López – Abogada FDLB

Revisó:

Sandra Juliette Ibañez Ruiz – Apoyo Jurídico del Despacho

Aprobó:

Yamil Bahamon – Líder de contratación

18

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la carpeta física que reposa en el Área de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Bosa, se encontró que **FERNANDO ALEXANDER PACHON ORTEGON**, identificado con cédula de ciudadanía No 79.762.319, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, Contrato de Prestación de Servicios el cual fue cedido a **RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. **79.368.737**.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 071 DE 2017.

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA SUPERVISAR, APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLAR EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO".

1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE INICIO:	27 DE FEBRERO DE 2017
PLAZO DE EJECUCION:	08 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 35.840.000
CEDENTE:	FERNANDO ALEXANDER PACHON ORTEGON
CESIONARIO:	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
FECHA INICIO DE LA CESIÓN:	05 DE JUNIO DE 2017
PRORROGA N° 01:	01 MES 29 DIAS
ADICIÓN N° 01:	\$ 8.810.666
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:	09 MESES 29 DÍAS
PLAZO EJECUTADO POR EL CESIONARIO:	06 MESES 23 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2017

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 44.650.666

ESTADO: LIQUIDADO

Que, durante el término de ejecución, el contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los derechos y deberes previstos en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA se obliga a: **A) OBLIGACIONES GAERALES:** 1. Rendir mensualmente los informes de ejecución de actividades realizadas. 2. Participar en la implementación, aplicabilidad y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Secretaría Distrital de Gobierno, para lo cual debe remitir al correo dentro de los primeros cinco (5) días calendario, los siguientes datos: Nombre completo, documento de identificación, número de contrato, teléfono y correo electrónico, con la finalidad de apoyar cada una de las actividades asignadas por el SIG. 3. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad en la que participó en el período correspondiente. 4. Apoyar la implementación de la política ambiental distrital (Plan Institucional de Gestión Ambiental — PIGA) y participar activamente en la implementación del mismo y sus actividades. 5. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las actividades. 6. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de pérdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos. 7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas. 8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo por conducto del supervisor del mismo. 9. Suministrar oportunamente la información al supervisor del contrato que le permita verificar el cumplimiento del mismo. 10. Constituir la garantía única de cumplimiento. 11. Cumplir con el pago de aportes como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Administradora de riesgos laborales en cada período. 12. Entregar oportunamente al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 13. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 14. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 15. Mantener estricta reserva del contrato, y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con Ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 16.

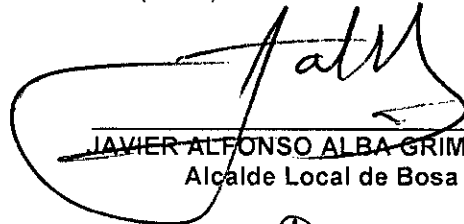
2

Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública — SIGEP y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. 17. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno. 18. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado al FDL de Bosa, en los documentos que acompañan el contrato. 19. Para efectos del último pago, deberá entregar certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, certificación de ORFEO (cuando aplique) constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato. **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 Bosa. 2. Garantizar el proceso de organización de archivos y transferencias de las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Bosa. 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 marce del Sistema Integral de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno. 4. Efectuar el proceso de transferencias documentales de la Alcaldía Local de Bosa 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 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. 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. 14. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a este. 15. Suministrar oportunamente al supervisor del contrato, la información que le permita verificar el cumplimiento del mismo. 16. Realizar todas las gestiones necesarias que se deriven para el cumplimiento del presente contrato. 17. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente

3

prestación del objeto contratado. 18. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).


JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa

Proyectó

Revisó
Revisó
Aprobó

Ariannís Ramírez Galindo – Profesional Universitario Grado 12 FDLB
Ginna Lizeth Serna García – Técnica de contratación FDLB
Lina Fernanda López – Abogada FDLB
Sandra Julieta Ibarra Ruiz – Apoyo Jurídico del Despacho
Yanile Bahamon – Líder de contratación