



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 02-03-2018 11:48:43

Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE443 O1 Fol:1 Anex:2

ORIGEN: SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA/SALGUERO FRANCO RO
DESTINO: /RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
ASUNTO: 2018ER521 Y 2018ER623 / SOLICITUD CERTIFICADO CONT
OBS: N/A

STJ

Bogotá D.C.,

Doctor

RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ

E-mail: darioyaima@hotmail.com

Celular: 3144701373

Bogotá D.C.

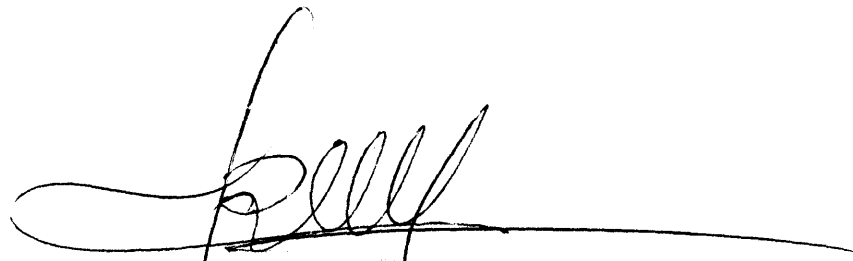
ASUNTO: Respuesta Radicado 2018-ER-521 y 2018-ER-623/ Solicitud Certificado Contrato N° 041 de 2017.

Respetado Doctor Yaima:

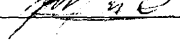
En respuesta a las solicitudes descritas en el asunto se adjunta la Certificación del Contrato N° 041 de 2017, celebrado entre RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.368.737 de Bogotá, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD–.

Es de anotar que el documento expedido corresponde a una certificación de tipo contractual y en ningún caso certifica o será constancia de una relación laboral.

Cordialmente,


ROSALBA SALGUERO FRANCO
Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

Anexo: Dos (2) Folios.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Giovanni Arturo Parra Contreras	Auxiliar Administrativo		01/03/2018
Revisado por:	Rosalba Salguero Franco	Subdirectora Técnico Jurídica		01/03/2018
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Subdirectora Técnico Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

LA SUBDIRECTORA TÉCNICO JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.368.737 de Bogotá, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-, NIT N° 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 041 del 21 de Abril de 2017

Cuyo objeto es: *“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DASCD”*

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. 2) 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 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la ejecución del contrato. 3) Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el supervisor del mismo. 4) Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del contrato. 5) Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del mismo. 6) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y entramamientos. 7) Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 8) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Director. 9) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. 10) Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

a la fecha en que se le entregue la copia del contrato, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato si a ello hubiere lugar y presentar a la Subdirección Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil distrital, en el evento que las garantías requieran modificación las mismas deben presentarse corregidas a los dos (02) días siguientes a su devolución, cuando aplique. **11)** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. **12)** Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere lugar, los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivarlos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, 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)** Actualizar la información de la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP-. **14)** Informar al Departamento la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato. **15)** Participar en las actividades de Prevención y promoción organizadas por el Departamento, comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales. **16)** Practicarse el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado al DEPARTAMENTO, antes de dar inicio al contrato, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social. El valor del examen será asumido por el contratista, de conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **17)** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada y respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **18)** Recibir y devolver a la terminación del contrato los bienes devolutivos que le sean entregados en el mismo estado (salvo su deterioro natural por uso). Para tal fin la Subdirección de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario diligenciará el inventario a que haya lugar. **19)** Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental y CORDIS. **20)** En caso de hurto, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital le haya suministrado al CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual este deberá reportar dicho siniestro a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, así como al Almacén aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el momento que la aseguradora niegue la indemnización el CONTRATISTA deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

alcanzarse a reponer el valor de reposición y el CONTRATISTA no efectuar el correspondiente pago antes de la terminación del contrato, el DEPARTAMENTO queda autorizado para deducir de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA las correspondientes sumas. **21)** Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y participar activamente en las actividades que se adelanten. **22)** El CONTRATISTA al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, se obliga a entregar en medio magnético (archivo en formato Word o Excel, dependiendo el caso) todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución de su contrato junto con un informe final en medio físico y magnético, el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. **23)** Presentar cronograma de actividades al supervisor del contrato. **24)** Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente utilizando de manera racional el agua, la energía, el papel, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, entre otras. **25)** Conocer y cumplir los Lineamientos del Documento de Política de Seguridad de la Información que está publicado en la Intranet del Departamento. **26)** Firmar y dar cumplimiento al Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información, que tiene el Departamento, en el momento en que se firme el Acta de inicio. **27)** Dar cumplimiento a la Ley 1273 de 2009, en lo que compete al nuevo bien jurídico tutelado denominado de la Protección de la Información y de los datos. **28)** Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Participar en el levantamiento de información y mesas de trabajo que demanden la elaboración, revisión y/o ajuste de las Tablas de Retención Documental, PINAR y PGD. **2)** Verificar diariamente los avances que se tengan en materia de organización de los archivos de gestión y/o central, llevando controles que permitan identificar su avance y situaciones particulares. **3)** Realizar tareas de verificación de calidad de los expedientes organizados e intervenidos por el personal técnico. **4)** Liderar el proceso de circulación y préstamo de material documental. **5)** Realizar sesiones de capacitación y/o talleres para los funcionarios de la entidad en materia archivística.

Valor inicial: **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (\$27.000.000, 00) MCTE.**

Valor ejecutado: **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 9.400.000, 00) MCTE**

Valor Mensual de Honorarios: **TRES MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000, 00) MCTE.**

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



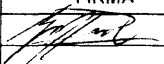
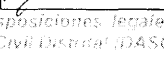
BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Fecha de Suscripción: Veintiuno (21) de Abril de 2017.
 Fecha de inicio: Veinticinco (25) de Abril de 2017.
 Plazo de inicial de ejecución: Nueve (09) meses.
 Fecha de terminación anticipada: Veintiocho (28) de Julio de 2017.
 Plazo final de ejecución: Tres (3) meses y cuatro (4) días.

Se expide a solicitud de RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ el 01 de Marzo de 2018.

Cordialmente,


ROSALBA SALGUERO FRANCO
 Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Giovanni Arturo Páez Contreras	Auxiliar Administrativo		01/03/2018
Revisado por:	Rosalba Salguero Franco	Subdirectora Técnico Jurídica		01/03/2018
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto lo presentamos para firma de la Subdirectora Técnico Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).</i>				