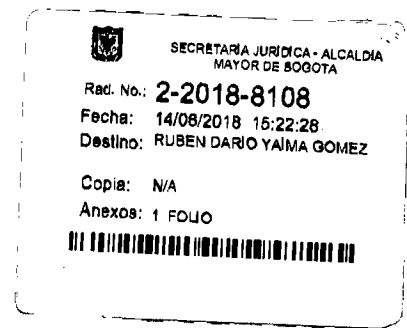




2311000
Bogotá D.C.,

Señor
RUBEN DARÍO YAIMA GÓMEZ
Sin dirección
Correo electrónico: darioyaima@hotmail.com
Bogotá

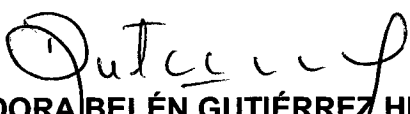
Asunto: Certificación contrato de prestación de servicios No. 049-2017

Radicado: 1-2018-10857

Cordial saludo señor Yaima:

De conformidad con su solicitud, me permito remitir la certificación del contrato de prestación de servicios No. 049-2017.

Atentamente,


DORABELÉN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
Directora de Gestión Corporativa (E)

C.C. N.A.

Anexos: 1 folio

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados
Revisó y aprobó: Dora Belén Gutiérrez Hernández

Código: 2311000
Radicación: 1-2018-10857

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa (E) de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el señor **RUBEN DARÍO YAIMA GÓMEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.368.737 de Bogotá, ejecutó con la Secretaría Jurídica Distrital, el contrato de prestación de que se detalla a continuación:

• CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 049-2017

OBJETO: Prestar servicio técnico para verificar el estado actual del archivo de la Secretaría Jurídica Distrital y establecer los aspectos que pueden afectar el adecuado manejo y administración que está bajo su responsabilidad.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaría Jurídica. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 4. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 5. Afiliarse a la Aseguradora de Riesgos, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten, previo a la suscripción del acta de inicio, para tal efecto deberá entregar copia de la afiliación al Supervisor del contrato. 6. Acreditar ante la Secretaría Jurídica, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones y riesgos Laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. 7. Allogar el Examen médico Ocupacional (Decreto 723 de 2013, Art. 18). 8. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al SAP (Sistema Automático de Pagos). 9. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato. 10. Cumplir con todo lo señalado en los Estudios Previos, el cual hace parte integral del contrato. 11. Dar cumplimiento a las normas para conservar el medio ambiente en la Secretaría Jurídica. 12. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato. 13. Cumplir con todas las obligaciones que consten en los estudios previos y en el presente Contrato y las que señale la Secretaría Jurídica, inherentes al objeto del contrato y/o para su mejoramiento. 14. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Presentar el plan de trabajo inicial. 2. Diseñar los instrumentos para levantamiento de información. 3. Realizar las entrevistas a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría Jurídica con el fin de identificar el estado de los procesos de la gestión documental. 4. Determinar el volumen documental y fechas extremas. 5. Evaluar los aspectos de conservación. 6. Evaluar

Código: 2311000
Radicación: 1-2018-10857

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

la aplicación de criterios archivísticos. 7. Advertir de manera escrita cualquier novedad que pueda afectar el normal desarrollo de la organización del Archivo de Gestión. 8. Elaborar los informes, actas y demás documentos que requiera el Supervisor del contrato. 9. Apoyar la elaboración de la Política Distrital del Archivo de la Secretaría Jurídica Distrital. 10. Elaborar el informe final identificando aspectos críticos, determinando acciones a seguir y las respectivas conclusiones con el fin de que la Secretaría Jurídica Distrital inicie la implementación de un Modelo de Gestión Documental Sostenible. 11. Las demás obligaciones que correspondan con la naturaleza del contrato.

VALOR: Catorce Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE (\$14.500.000)

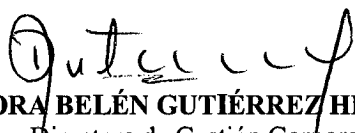
PLAZO: Dos (2) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes.

FECHA SUSCRIPCIÓN: Veintisiete (27) de junio de dos mil diecisiete (2017).

FECHA INICIACIÓN: Cinco (5) de julio de dos mil diecisiete (2017).

FECHA TERMINACIÓN: Cuatro (4) de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

Se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).



DORA BELÉN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
Directora de Gestión Corporativa (E)

Proyectó: Luis Gabriel Torres Granados
Revisó: Dora Belén Gutiérrez Hernández