

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, NIT 899.999.061-9 y **DIEGO ALEJANDRO PATARROYO PINILLA**, identificado(a) con C.C. No. 1.019.050.045 de Bogotá, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 119 de 2019.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES."

PLAZO: once (11) meses.

FECHA DE INICIO: catorce (14) de febrero de dos mil diecinueve (2019).

SUSPENSIÓN: N/A

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PRÓRROGA: N/A

ADICIÓN: N/A

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

VALOR MENSUAL: dos millones ciento ochenta y cuatro mil pesos (\$2.184.000), M/cte.

VALOR TOTAL: veinticuatro millones veinticuatro mil pesos (\$24.024.000), M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas para proceso técnico.
2. Realizar la intervención 8 metros lineales diarios de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro,

- revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa SDG.
3. Elaborar el Plan de Trabajo en conjunto con el supervisor del contrato pactando según lo establecido en los planes de acción de la dependencia una meta adecuada a las necesidades de la entidad y garantizando que el proceso se cumpla de manera idónea.
 4. Presentar informes mensuales de avance en el que se describa la totalidad de la documentación intervenida, los procesos efectuados, el resultado acumulado y el faltante para cumplir la meta.
 5. Apoyar a la Alcaldía Local de Suba en la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID.
 6. Apoyar a la Alcaldía Local de Suba en la ubicación de la documentación e información requerida por los usuarios internos y externos.
 7. Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
 8. cumplir con el 100 % de las metas mensualmente, que se asignaran mediante el plan de trabajo que acuerde con el apoyo a la supervisión
 9. Apoyar el recibo físico de documentación entregada por los servidores de la Entidad, su actualización y organización archivística en los expedientes correspondientes.
 10. Dar cumplimiento a la resolución 0228 del 31 de mayo de 2018 de la Secretaría Distrital de Gobierno. Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental, Instrucciones de Buenas Prácticas para la Gestión Documental código: GDI-GPD-IN001 vigencia desde 01 de septiembre de 2017, formato único de inventario documental y el Procedimiento de Gestión Documental código: 1D-GAR-P002 de la Secretaría Distrital de Gobierno.
 11. Apoyar en la realización de la clasificación, ordenación, digitalización de la documentación asignada, el retiro del material metálico, foliación, almacenamiento en caja, carpeta y demás unidades de conservación e identificación de las mismas por medio de rótulos, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
 12. Registrar el préstamo de la documentación en los formatos implementados para ejercer el control de la misma.
 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.

ESTADO: En ejecución.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. 042 de 2018.

SUSCRIPCIÓN: dieciocho (18) de enero de dos mil dieciocho (2018).

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO DE LA ALCALDIA LOCAL DE SUBA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES."

PLAZO: Ocho (08) meses.

FECHA DE INICIO: veintitrés (23) de enero de dos mil dieciocho (2018).

VALOR INICIAL: dieciséis millones ochocientos mil pesos (\$16.800.000) M/cte.

SUSPENSIÓN: N/A

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: veintidós (22) de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

PRÓRROGA 1: dos (02) meses y veintitrés (23) días.

PRÓRROGA 2: un (01) mes y cinco (05) días.

ADICIÓN 1: cinco millones ochocientos diez mil pesos (\$5.810.000) M/cte.

ADICIÓN 2: dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos (\$2.450.000) M/cte.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: veinte (20) de enero de dos mil diecinueve (2019).

VALOR MENSUAL: dos millones cien mil pesos (\$2.100.000), M/cte.

VALOR TOTAL: veinticinco millones sesenta mil pesos (\$25.060.000), M/cte.

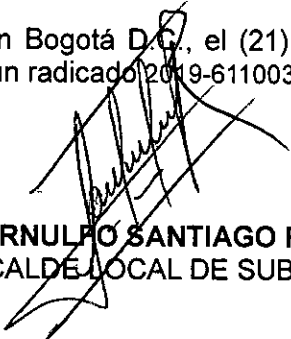
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la intervención de la documentación aplicando la metodología prevista para su organización y clasificación, de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo de la documentación producida por la entidad; cumpliendo una meta mensual de ocho (8) metros lineales intervenidos y garantizando que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la Entidad.
2. Apoyar en la implementación del proceso de levantamiento del inventario esquemático base para la valoración documental, así como los descriptivos y/o analíticos que se requieran de acuerdo con la metodología y formatos definidos.
3. Apoyo al Líder de Gestión Documental para garantizar que todas las actividades establecidas en el plan de trabajo para en el punteo, revisión, ajustes de Formato Único de Inventario Documental - FUID y aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, a nivel central y local.
4. Efectuar la custodia y Administración de la documentación que se encuentra en los Archivos de Secretaría de Distrital de Gobierno, facilitando el acceso para la consulta y llevando el control de préstamo de la documentación.

5. Realizar las transferencias documentales del nivel central en cumplimiento de los requisitos exigidos por el Archivo Central.
6. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en los instructivos o manuales específicos para cada actividad en la Dependencia de la Alcaldía Local de Suba que se le asigne.
7. Entregar con altos estándares de calidad los productos intervenidos, a los que de hallarse un margen de error que supere el 5%, le serán devueltos y este volumen no será tenido en cuenta para el reporte de informes mensuales.
8. Aplicar los correctivos necesarios, cuando se le solicite sobre las inconsistencias en la calidad de los productos generados, sin que esto afecte la producción diaria de metas asignadas.
9. Realizar actividades transversales a la Gestión Documental tales como: fotocopiado de documentos, traslado de cajas, atención a préstamos de expedientes, escaneo de documentos y apoyo a la entrega de insumos, cumpliendo con las metas establecidas, y asistiendo a las mesas de trabajo, reuniones o entrenamientos que programe la coordinación general de Gestión Documental y la Alcaldía local de suba de Secretaría Distrital de Gobierno.
10. Hacer entrega de toda la Documentación Producto del Cumplimiento del presente Contrato o aquella que le haya sido asignada, de acuerdo con la Normas y Procedimientos Archivísticos, al Supervisor del Contrato, recibiendo la documentación y verificando mediante punteo, cajas y carpetas entregadas por cada una de las dependencias para el nivel central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo al objeto del contrato.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el (21) de febrero de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado, según radicado 2019-6110039762.


NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
ALCALDE LOCAL DE SUBA

Proyectó: Brayan Suarez - Apoyo Contratista FDL
Revisó: Julio A Maya - Abogado Contratista FDL