SEDE NACIONAL, CENTROS:	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD:	* SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOHN WILSON LEGUIZAMON RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN:	80061977
DIRECCIÓN:	CARRERA 1A ESTE NO. 49C-29 SUR
TELÉFONOS:	3013677593
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL HISTÓRICO DE LA UNAD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y ACTIVOS DE INFORMACION DE (SIGEDO Y GOOGLE DRIVE SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS), EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA LEGAL E INSTITUCIONAL.
CONVENIENCIA:	LA CONTRATACIÓN RESULTA CONVENIENTE PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD), EN LA MEDIDA EN QUE PERMITIRÁ FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, INVENTARIO, CONTROL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL CUSTODIADA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO, PARTICULARMENTE LA CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES DE LA SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS. LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL IDÓNEO FACILITARÁ LA IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y LA ATENCIÓN ÁGIL Y OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN. ASIMISMO, CONTRIBUIRÁ A OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, MEJORAR LA TRAZABILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y MANTENER CONDICIONES ADECUADAS DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL. POR LO ANTERIOR, LA CONTRATACIÓN SE CONSIDERA PERTINENTE PARA FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL, GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS ASOCIADAS AL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD.
JUSTIFICACIÓN:	LA SECRETARÍA GENERAL, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES, TIENE A SU CARGO LA ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD), EL CUAL CONSTITUYE UN PROCESO TRANSVERSAL QUE CONTRIBUYE AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, A LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y A LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES. EN ESTE CONTEXTO, SE HACE NECESARIA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL IDÓNEO QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ASOCIADOS AL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO, ASÍ COMO A LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. ESTAS ACTIVIDADES REQUIEREN UNA GESTIÓN TÉCNICA Y SISTEMÁTICA QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL, FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD. EN CONSECUENCIA, LA CONTRATACIÓN PERMITIRÁ FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, FAVORECER

	LA CONTINUIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.
FACTIBILIDAD:	LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA CUENTA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO REQUERIDO Y ESTIPULADO EN EL OBJETO CONTRACTUAL Y LA PROPUESTA ENTREGADA POR EL CONTRATISTA
PERFIL:	PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION: BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVISTICA
EXPERIENCIA REQUERIDA	UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO A DESARROLLAR
OBLIGACIONES:	1. TENER ACTUALIZADOS LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, TALES COMO ACTIVOS DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA A NIVEL NACIONAL, U OTROS QUE ESTANDARICE EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNAD. 2. REALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE GARANTICEN LA PRESERVACION A LARGO PLAZO DE LA INFORMACIÒN CONTENIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO, PROPENDIENDO ASÍ POR LA MEJORA CONTINUA E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN. 3. MANTENER ACTUALIZADOS Y ORGANIZADOS LOS ACTIVOS DE INFORMACION QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA NUBE PRIVADA Y DRIVE DEL ARCHIVO CENTRAL HISTORICO. 4. REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y LEVANTAR LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL LIDER DE LA UNIDAD. 5. ACOMPAÑAR Y BRINDAR CAPACITACIÓN A LOS ENLACES Y PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES, CEAD, UDR Y CCAV DE LA UNAD, SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 6. GESTIONAR LOS PROCESOS DE ALISTAMIENTO, INVENTARIO, EMBALAJE Y DESPACHO DE LOS MATERIALES E INSUMOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, CEAD, UDR Y CCAV A NIVEL NACIONAL, GARANTIZANDO EL SUMINISTRO OPORTUNO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL 7. ACOMPAÑAR Y APOYAR LA COMPILACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, EXPEDIENTES E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA REQUERIDA DURANTE LAS AUDITORÍAS O VISITAS DE INSPECCIÓN EJECUTADAS POR LOS ENTES DE CONTROL
RESULTADOS ESPERADOS:	-1. INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO ORGANIZADOS Y LEGAJADOS 2. INSTRUMENTOS, MATRICES, INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION Y DEMAS HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES Y PROYECTOS QUE PARA LA PRESENTE VIGENCIA CUENTE EL SIGEDO 3. MANTENER ACTUALIZADOS Y ORGANIZADOS LOS ARCHIVOS DIGITALES QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA NUBE PRIVADA Y DRIVE DEL ARCHIVO CENTRAL 4. ENTREGAR INVENTARIOS DOCUMENTALES DEBIDSAMENTE

	DILIGENCIADOS POR LA UNIDAD QUE HACE LA ENTREGA CON SU RESPECTIVA ACTA DEBIDAMENTE FOIRMADA POR LAS PARTES. 5. ENTREGAR INFORME DE LA CAPACITACION CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES COMO LISTADO DE ASISTENCIA 6. MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS Y REGISTROS DE MOVIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN Y STOCK DE MATERIAL NECESARIO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y QUE ES GESTIONADO DESDE EL ARCHIVO HISTORICO DE LA UNAD. 7. INFORME O MATRIZ DE TRAZABILIDAD QUE EVIDENCIE LA COMPILACIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DEL 100% DE LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES DOCUMENTALES SOLICITADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, ADJUNTANDO LOS SOPORTES O ACTAS DE ENTREGA CORRESPONDIENTES.
No. DEL CDP:	NÚMERO 12 DEL 2 DE ENERO DEL 2026
NÚMERO DE OPERACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO (OP):	N/A
CARGO DEL SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL
VALOR Y FORMA DE PAGO:	EL VALOR DEL CONTRATO SERÁ POR VALOR DE: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/C $8.827.200 UN PAGO POR VALOR DE ($1.471.200) EL 30 DE OCTUBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($3.678.000) EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026, UN PAGO POR VALOR DE ($3.678.000) ENTRE EL 16 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Desde el veinte (20) de octubre de dos mil veintiséis (2026) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).
PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO:	N/A

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO**
CARGO:	SECRETARIA GENERAL
FIRMA:	