



SEDE BOGOTA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA

Reporte: CTUNCTAD
V.1004
LINA JIMENA CORTES ERAZO
Página 1 de 2
31/03/2020 10:30:51

SFI - Sistema Financiero Integrado
Módulo de Contratos

Nit: 899.999.063-3

Movimiento No. 1 del 517
Vigencia 2020

PCP No. 1

FECHA 19/02/2020
CONTRATISTA DELIVERY COLOMBIA SAS
NIT/C.C. 830141717
DIRECCIÓN AK 28 34 31
TELÉFONO 7440704

OBJETO GENERAL	ADICIONAR, MODIFICAR Y PRORROGAR LA OSE 517 DE 2019
ANEXOS	SOLICITUD 95074, OFERTA, ANEXO 1, OFICIO JUSTIFICACION DE SOLICITUD, SOLICITUD CDP N° 244, CDP 244
VALOR	TRESCIENTOS ONCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE *** (\$311,227,728) , MÁS \$1,244,911 DE IMPUESTO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL
SUPERVISOR	MESA CUADROS GREGORIO

CLÁUSULAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

EN VIRTUD DE LA ADICION, MODIFICACION Y PRORROGA, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

A. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO, BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES PROPIAS DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS QUE SE RECIBEN DE LOS RECURRENTES PARA EL PROCESO DE INTERVENCIÓN.

B. BRINDAR APOYO, BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO, PARA LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL) ADEMÁS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PROYECTO.

C. APOYAR, BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS LABORES DE ORGANIZACIÓN CRONOLÓGICA DE DOCUMENTOS O UNIDADES DOCUMENTALES, RESPETANDO EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL, DE TAL MANERA QUE SE EVIDENCIE EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES ADELANTADOS POR LOS RECURRENTES.

D. APOYAR, BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO, LAS LABORES DE ORDENACIÓN LÓGICA DEL EXPEDIENTE DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL QUE LO COMPONEN [CITACIÓN, NOTIFICACIÓN Y RADICACIÓN DE RECURSOS].

E. APOYAR LAS LABORES, BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO, LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS CON BASE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADAS Y SUMINISTRADAS POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO PARA IDENTIFICAR LAS SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.

F. APOYAR LAS LABORES TENDIENTES A LA UBICACIÓN FÍSICA DE LAS CAJAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA ADECUADA PARA SU CONSERVACIÓN, BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO.

G. REALIZAR CONJUNTAMENTE CON EL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EL DEBIDO CONTROL DE CALIDAD, AVALANDO EL PROCESO DE ESTOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

H. REALIZAR LAS LABORES DE UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: NÚMERO DE FOLIO, EL NÚMERO DE EXPEDIENTE, NÚMERO CARPETA Y NÚMERO DE CAJA, BAJO LAS INSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN DIRECTA DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

I. REALIZAR UNA VEZ FINALIZADA LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL, EL CONTROL DE CALIDAD DE MANERA CONJUNTA CON EL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, A EFECTOS DE CORROBORAR QUE TODOS LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS HAYAN QUEDADO DEBIDAMENTE INVENTARIADOS Y CONFORMADOS.

J. REALIZAR, BAJO LAS INDICACIONES DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO, LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, CON UN MÁXIMO DE FOLIOS POR CARPETA DEFINIDO CONJUNTAMENTE CON LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

K. APOYAR EN LAS LABORES LOGÍSTICAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON BASE EN LOS PROTOCOLOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN NOS. 011 DE 1996, 042 DE 2002, 05 DE 2013, 02 DE 2014, 07 DE 2014 Y DEMÁS NORMAS QUE EMITA EL AGN.

L. APOYAR LA ORGANIZACIÓN, BAJO LAS INDICACIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN FÍSICA Y LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOÑA JUANA LE RESPONDE, RESPECTO DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO CON LOS TIPOS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON SU ASUNTO.

M. APOYAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EL SISTEMA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LOS EXPEDIENTES RESULTANTES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.

N. REALIZAR EL PROCESO DE ROTULACIÓN CON FORMATOS PREIMPRESOS DE CAJAS Y CARPETAS, IDENTIFICAR LAS CARPETAS Y CAJAS, MEDIANTE RÓTULOS PREIMPRESOS CON INFORMACIÓN Y CÓDIGO DE BARRAS QUE REGISTREN SUS CONTENIDOS ARCHIVÍSTICOS. EL FORMATO Y DISEÑO DEL ROTULO PREIMPRESO SERÁ SUMINISTRADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

O. REALIZAR, BAJO LA SUPERVISIÓN DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA IMPRESIÓN DE LOS RÓTULOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS POR PARTE DEL PROYECTO PARA CADA CAJA Y CARPETA.

P. DILIGENCIAR LAS HOJAS DE CONTROL E IMPLEMENTAR EN LOS EXPEDIENTES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DEL LÍDER DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONFORMIDAD CON EL FORMATO ESTABLECIDO EN EL PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL APROBADO POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO. .

Q. SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA DE FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIOS - FUID DEFINIDO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, QUE CONTENGA EL CONTROL DE PRODUCTIVIDAD Y LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES,

R. APOYAR LA REALIZACIÓN, ENTREGA Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN EXACTA DE LOS INVENTARIOS CORRESPONDIENTES AL



SEDE BOGOTA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
Nit: 899.999.063-3

Reporte: CTUNCTAD
V.1004
LINA JIMENA CORTES ERAZO
Página 2 de 2
31/03/2020 10:30:51

SFI - Sistema Financiero Integrado
Módulo de Contratos

Vigencia 2020

PCP No. 1

FECHA 19/02/2020
CONTRATISTA DELIVERY COLOMBIA SAS
NIT/C.C. 830141717
DIRECCIÓN AK 28 34 31
TELÉFONO 7440704

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

ARCHIVO DE UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
S. PRESTAR EL SERVICIO QUE LE SEA REQUERIDO POR LA DIRECCION DEL PROYECTO O EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN LA LIQUIDACION DEL PROYECTO.

PLAZO (PARA PRORROGAS)

LA PRESENTE PRORROGA TENDRA UN PLAZO DE TREINTA Y NUEVE (39) DIAS, DESDE EL 22/02/2020 Y HASTA EL 31/03/2020, PREVIO CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION.

FORMA DE PAGO (PARA ADICIONES)

(ODS PERSONA JURIDICA) LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL SE ADICIONA POR LA SUMA DE \$311.227.728, LA CUAL SE PAGARÁ AL CONTRATISTA EN PAGOS VARIABLES HASTA AGOTAR RESERVA PRESUPUESTAL, CADA UNO DE LOS PAGOS SE HARA EFECTIVO PREVIA PRESENTACION POR PARTE DEL CONTRATISTA DE FACTURA Y CERTIFICACION EN LA QUE CONSTE QUE SE ENCUENTRA AL DIA EN EL PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 789 DE 2002, Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR/ INTERVENTOR.

NOTA (PARA MODIFICACIONES Y/O PRORROGAS Y/O ADICIONES, O SUSPENSIONES)

LOS DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES QUE NO SE MODIFICAN, CONTINUAN VIGENTES.

NOTA

LA OFERTA ECONOMICA FUE ELABORADA POR TREINTA DIAS Y SE EJECUTARA DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZ Y EJEC (ADO Y MOD Y/O PRO, O SUS - SUPERIOR)

(P. NATURAL O JURIDICA SIN AFILIACIÓN A ARL) LA PRESENTE ADICION Y MODIFICACION Y/O PRORROGA SE PERFECCIONA Y LEGALIZA CON LA SUSCRIPCIÓN DE LAS PARTES Y EL REGISTRO PRESUPUESTAL. PARA SU LEGALIZACIÓN SE REQUIERE LA MODIFICACIÓN DE LAS GARANTIAS CONSTITUIDAS POR PARTE DEL CONTRATISTA, Y APROBACIÓN DE LAS MISMAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD. CON EL CUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS ANTERIORES REQUISITOS PODRÁ DARSE INICIO A SU EJECUCIÓN. SERÁ OBLIGACIÓN DEL JEFE DE CONTRATACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES INFORMAR AL SUPERVISOR O INTERVENTOR Y AL CONTRATISTA, A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO ESCRITO, LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE HAN CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. ASÍ MISMO, DEBERÁ PUBLICAR LA ORDEN CONTRACTUAL EN EL SITIO WEB DE CONTRATACIÓN, DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU LEGALIZACIÓN.

RECOMENDACION AL ORDENADOR DEL GASTO

CLARITZA ARIAS MOLINA IDENTIFICADA CON C.C 51.705.616 DE BOGOTA EN SU CALIDAD DE JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES SEDE BOGOTA, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD, RECOMIENDA AL ORDENADOR DEL GASTO SU SUSCRIPCIÓN.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo CDP CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **Vigencia** 2020 **Número** 244 **Acta** 0 **Fecha** 17/02/2020
Proyecto 309010029414-DEFENSORIA DEL PUEBLO RELLENO DOÑA JUANA FASE II

Area	Imputación	Recurso	Valor
301010103 CENTRO DE EXTENSION	260020010101001 Remuneración por servicios técnicos - específica 02	21 RECURSOS DE CAPITAL	1,244,911.00
301010103 CENTRO DE EXTENSION	260020010101001 Remuneración por servicios técnicos - específica 02	21 RECURSOS DE CAPITAL	311,227,728.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

Vigencia Rese. 2020 **No. Rese.** 249

Tipo OSE ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS **Vigencia** 2019 **Número** 517 **Acta** 1 **Fecha** 20/02/2020
Proyecto 309010029414-DEFENSORIA DEL PUEBLO RELLENO DOÑA JUANA FASE II

Area	Imputación	Recurso	Valor
301010103 CENTRO DE EXTENSION	260020010101001 Remuneración por servicios técnicos - específica 02	21 RECURSOS DE CAPITAL	311,227,728.00
301010103 CENTRO DE EXTENSION	260020010101001 Remuneración por servicios técnicos - específica 02	21 RECURSOS DE CAPITAL	1,244,911.00

HERNANDO TORRES CORREDOR
ORDENADOR DEL GASTO

NUÑEZ BAEZ ELIZABETH
Representante Legal