



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante: MHdordoneb  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora: 36-12-00  
 Solicitante: DANIELA ORDONEZ BARRERO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS  
 Fecha y Hora Sistema: 2023-01-24-5:54 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 4323 de fecha 2023-01-20. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	3323	Fecha Registro:	2023-01-24	Unidad / Subunidad Ejecutora:	36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	55.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	55.000.000,00	Saldo x Obligar:	55.000.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	80852913	Razón Social:	EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta
--------------------------------------	----------	---------------	---------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	69892217815	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	9299912	Nombre:	RONAL ALFONSO TORRES TORRES	Cargo:	SUBDIRECTOR NACIONAL - ORDENADOR DEL GASTO ( D )
-----------------	---------	---------	-----------------------------	--------	--

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	015 DE 2023	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2023-01-24
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	-------------	-------	-------------------------------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	C-3699-1300-5-0-3699052-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF		55.000.000,00	0,00		
<b>Total:</b>						55.000.000,00	0,00	55.000.000,00	55.000.000,00

Objeto: CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, PARA UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, CON EL FIN DE DAR LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA ESTANDARIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, FÍSICA Y ELECTRÓNICA QUE SE GENERE EN LA ENTIDAD, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSULTA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-02-02	1.400.000,00	1.400.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-03-02	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-04-03	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-05-02	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-06-02	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-07-03	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-08-02	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-09-04	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-10-02	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-11-02	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-12-04	5.000.000,00	5.000.000,00	NINGUNO
36-12-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-12-22	3.600.000,00	3.600.000,00	NINGUNO

FRANCY YOLIMA MORENO VASQUEZ  
 COORDINADORA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA



# UAEOS

## LISTA DE CHEQUEO SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL

VERSIÓN 12

CODIGO UAEOS-FO-GFI-03

FECHA EDICIÓN: 04/10/2022

PROCESO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

NO

CONTRATO No.

15/2023

BENEFICIARIO:

EDWIN ALEJANDRO RIANO BOHORQUEZ

NOVEDAD SOLICITADA:

EXPEDICIÓN SIN VIGENCIA FUTURA

No. CDP

4323

### LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTOS	ADJUNTO	CUMPLE
1. Contrato, Convenio, Orden de Compra o Documento Equivalente / adición.	SI	
2. Registro Único Tributario - RUT Actualizado*	SI	
3. Certificación Bancaria Vigente (expedición no mayor a 30 días)	SI	
4. Formato Detalle del Proveedor*	NO	

\*Soporte entregado a Grupo de Gestión Financiera

Correo para confirmación de pagos:

[aleio.riano28@Qmail.com](mailto:aleio.riano28@Qmail.com)

Correo para envío certificados tributarios:

[aleio.riano28@Qmail.com](mailto:aleio.riano28@Qmail.com)

La cuenta bancaria del certificado o detalle del proveedor adjunto, deberá permanecer activa por el plazo de ejecución del contrato/convenio. La información de los documentos adjuntos será validada por SIIIF Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Banco de la República, por lo tanto, es importante que dicha información sea concreta, correcta y veraz, para que el abono en cuenta de las ordenes de pago tramitadas se efectúen a tiempo.

---

RONAL ALFONSO TORRES TORRES - Subdirector-Ordenador del Gasto

Vo. Bo.  Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma y fecha recibo soportes:

---

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020

[www.uaeos.gov.co](http://www.uaeos.gov.co) - [atencionalciudadano@uaeos.gov.co](mailto:atencionalciudadano@uaeos.gov.co)

Bogotá D.C, Colombia

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 015 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS- UAEOS Y EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ**

<b>NUMERO</b>	015 de 2023
<b>FECHA</b>	24 de enero de 2023
<b>C.D.P</b>	No 4323 del 20 de enero de 2023
<b>CONTRATANTE</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS EN ADELANTE UAEOS
<b>IMPUTACION PRESUPUESTAL</b>	<b>RUBRO PRESUPUESTAL:</b> C-3699-1300-5-0-3699052-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL. <b>USO PRESUPUESTAL:</b> A-02-02-02-008-003-01-1 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN
<b>CONTRATISTA</b>	<b>EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ</b> C.C. No 80852913 Identificación: Persona Natural Dirección: CALLE 39 6 51 este, casa La Victoria. Teléfono: 3145646969 Correo: alejo.riano28@gmail.com
<b>CONSIDERACIONES</b>	<p><b>a.</b> Que la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias – que para este documento se reconocerá como UAEOS tiene como misión “Promover, fomentar, fortalecer y desarrollar socio empresarialmente las organizaciones solidarias para generar desarrollo en los sectores y regiones del país con una institucionalidad del sector fortalecida y transversal”, fiel a sus deberes y en el marco de sus competencias y de la ley, la Unidad promoverá en los territorios, articulación interinstitucional que propenda por el posicionamiento y promoción de las Organizaciones Solidarias en el territorio Nacional, fomentando en la organizaciones solidarias priorizadas, prácticas solidarias; que impulsen la generación de recursos económicos; fortalecer la gobernabilidad; estimular el diseño de políticas públicas al interior de las organizaciones solidarias, tendientes al bienestar multidimensional que contribuyan el mejoramiento de vida a nivel individual y colectivo, aportando a la construcción de tejido social y económico en las zonas de gestión institucional.</p> <p><b>b.</b> Que La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, de conformidad con la Guía de Fortalecimiento Institucional, Construcción de un documento técnico para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, presentó en el marco de las facultades otorgadas en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4122 de 2011, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 al Ministerio del Trabajo el estudio técnico de transformación, para contar con la viabilidad técnica sectorial, quienes posteriormente presentarán el estudio técnico al Departamento Administrativo de la Función Pública, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien emitirá un concepto respecto de su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Gobierno Nacional, luego de lo cual las entidades deberán tener concepto favorable de la Función Pública y Ministerio de Hacienda y Crédito Público e igualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública aprobará las propuestas de modificaciones a las plantas de personal, cuando hayan obtenido concepto o viabilidad presupuestal del Ministerio de Hacienda – Dirección General de Presupuesto Público Nacional.</p> <p><b>c.</b> Que, en este sentido, es preciso indicar que las proyecciones que realice la entidad frente a su planta de personal se encuentran condicionadas a las respectivas revisiones, aprobaciones, apropiaciones y demás trámites ante otras entidades de la administración pública, en consecuencia, a la fecha no hay certeza plena de la conformación final de dichos empleos, tampoco existe certeza del tiempo que dichos tramites tomaran para llegar a su feliz término.</p> <p><b>d.</b> Que la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, en el marco de su proceso de territorialización previsto desde la presente vigencia, busca llegar a 32 departamentos, agrupados en 10 regiones del país, para efectos de concertar y desarrollar la agenda de asociatividad solidaria para la paz, desde las organizaciones de base del sector, con un equipo de trabajo que pueda desarrollar la misionalidad de la entidad sin traumatismos e interrupciones al menos en su primer año de intervención, por tanto, se requiere que dicha contratación ex ceda el plazo inicial de 4 meses. Esto, teniendo en cuenta el principio de planeación que debe regir a la administración pública, la protección de los derechos fundamentales de los contratistas y la continuidad de los procesos administrativos, según la reiterada jurisprudencia de las altas cortes y la prevalencia del interés general.</p> <p><b>e.</b> Que, En consecuencia, dentro de las excepciones establecidas en las circulares conjuntas No 100-0005 -2022 y 001-2023 emitidas por el Departamento</p>



Administrativo de la Función Pública, se tienen por excepción, entre otras, los Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión. En el caso concreto, la presente contratación se realiza con recursos de inversión no corresponde a una actividad permanente de la entidad, toda vez que este primer año del proceso de territorialización cuenta con productos y actividades concretas, mientras se surten los respectivos procesos de formalización y creación de estructuras administrativas consolidadas para la operación, así las cosas, la entidad debe dar cumplimiento, a la normatividad aplicable y que se enmarca en la ley 594 de 2000 la cual tiene por objeto: "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado", en todos los procesos y los procedimientos que aplique para la ejecución de los planes y programas del Sistema de Gestión Documental Institucional, orientados a la normalización de la Gestión Documental.

f. Que conforme a lo anterior, para optimizar y seguir avanzando en las diferentes fases de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2023 se requiere alinear los procesos de la Gestión Documental con los nuevos parámetros normativos relacionados con la formulación, integración, seguimiento y actualización de las herramientas e instrumentos archivísticos y de gestión documental requeridos en el Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), Decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), y así mismo poder dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, respecto a garantizar el acceso a la información pública, optimizar los procesos para garantizar también el Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" el cual, tiene como finalidad la implementación de un Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad complementaria. Lo anterior, exige la realización de las actividades señaladas a continuación: • Actualizar el diagnóstico integral archivístico de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA definido por el AGN. Con la finalidad de establecer el estado actual de la gestión documental. • Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral archivístico. • Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con el Plan Institucional de Archivos - PINAR. • Realizar la actualización del proceso de gestión documental tanto en las normas como en los formatos y cambios que se den en la UAEOS según su estructura orgánica. • Actualizar la política de archivo para la adecuada administración documental. • Realizar Seguimiento al plan de trabajo del inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la entidad. • Realizar Seguimiento a la elaboración de las tablas de valoración - TVD documental en la entidad. • Actualizar las tablas de retención - TRD documental de la entidad que se encuentran en convalidación ante el AGN. • Realizar jornadas de capacitaciones tanto a funcionarios como contratistas en el proceso de Gestión Documental. • Evaluación y actualización de la ficha técnica para la adquisición del Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM de acuerdo con los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.

g. Realizar el seguimiento en la articulación de la administración documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política ambiental de la Entidad en lo referente al cero papel en concordancia con Sistema Integral de Conservación - SIC. • Coordinar el avance de las actividades realizadas en el proceso de gestión documental. • Realizar seguimiento de apoyo a la transferencia de los 90 metros lineales correspondientes a los acervos documentales de la Supersolidaria. • Apoyar en la atención de las observaciones y/o hallazgos que se lleguen a realizar producto de las auditorías internas y externas al proceso de gestión documental.

H. Estructurar el procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos de archivo y alinearlos con los procesos y procedimientos de la Entidad Elaborando generando las políticas y lineamientos para la preservación digital.

I. Que con el propósito de avanzar en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, planes de mejoramiento, y proyectos en materia de Gestión Documental, se hace necesario contar con servicios profesionales en Sistemas de información bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística o Bibliotecología, de acuerdo con la Ley 1409 de 2010 "por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones" que adelante las acciones antes señaladas.

J. Así las cosas, la necesidad está orientada a realizar actividades de carácter técnico archivístico que exigen el conocimiento en gestión documental y archivística para garantizar el cumplimiento de la ley general de archivos y demás normatividad aplicable, lo citado, partiendo de certificación expedida por el director nacional de la Unidad Administrativa en la cual certifica que, en la planta de personal, no se cuenta con personal con formación académica que se requiere para el desarrollo de la labor a contratar,



	disposición que se ampara en lo que establece el Decreto 2209 de 1998. Artículo 1 y que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, el cual establece que: "los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán".
<b>OBJETO</b>	Contratar servicios profesionales para liderar el sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para una adecuada administración de la información y documentación, con el fin de dar lineamientos archivísticos para estandarizar la producción documental, física y electrónica que se genere en la entidad, garantizando su organización, conservación, preservación, consulta y acceso de la información de acuerdo con la normatividad vigente. UNSPSC 80161500.
<b>PLAZO</b>	El tiempo de ejecución del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2023 contados a partir de la del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única
<b>VALOR</b>	El valor de la presente contratación corresponde a la suma de cincuenta y cinco millones de pesos ( <b>\$55'000.000</b> ) M/CTE.
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p><b>LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS</b> pagará al <b>CONTRATISTA</b> el valor total del contrato, el cual corresponde a la suma de <b>CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$55.000.000)</b> de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un primer pago a 31 de enero de 2023 por la suma de <b>UN MILLON CUATROCIENTOS MIL (\$1.400.000) PESOS MONEDA CORRIENTE</b>, previo cumplimiento de los requisitos de iniciación y avance de ejecución en el cumplimiento de obligaciones contractuales, previa presentación de informe y recibo a satisfacción por parte del supervisor, soporte de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y presentación de cuenta de cobro o factura según corresponda.</li><li>2. Un segundo pago y siguientes por mes calendario vencido, previo cumplimiento de obligaciones y avance de ejecución contractual, por la suma de <b>CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.000.000)</b>, cada uno, previa presentación de informe y recibo a satisfacción por parte del supervisor, soporte de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y presentación de cuenta de cobro o factura según corresponda.</li><li>3. Un último pago por el saldo del valor total del contrato, a la verificación de ejecución y cumplimiento del cien por ciento (100%) de todas las actividades y obligaciones contractuales.</li></ol> <p><b>Nota 1:</b> Cada uno de los pagos está sujeto a demás soportes jurídicos y financieros necesarios para la realización del mismo y entrega de los productos esperados. <b>Nota 2:</b> El desembolso del presente contrato se encuentra sujeto a PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <b>Nota 3:</b> En caso de que exista alguna situación relacionada con la determinación de la base de retención en la fuente, el contratista deberá reportar oportunamente la novedad para que se tenga en cuenta en el pago.</p>
<b>SUPERVISOR</b>	La supervisión del presente contrato estará a cargo de quien designe el ordenador del gasto de la UAEOS.
<b>VIABILIDAD JURIDICA</b>	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica conceptuó modalidad de selección, desde lo consagrado en el literal H numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo enunciado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015. Contratación Directa, Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en el estudio previo recibido.
<b>DOMICILIO</b>	El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá. D.C.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	El lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá. D.C.
<b>DISPOSICIONES APLICABLES</b>	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones contractuales vigentes, el literal H numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en Concordancia con lo enunciado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015. Contratación Directa. Contrato de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal (...)
<b>PROHIBICIONES DE CESION</b>	<b>EI CONTRATISTA</b> no podrá ceder a ningún título el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin consentimiento previo de la UAEOS, el cual deberá constar por escrito.
<b>MULTAS</b>	En caso de que la contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, la UAEOS podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 0.5% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor de este y sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal, o de la declaratoria de caducidad del contrato.
<b>CLAUSULA PENAL</b>	En caso de incumplimiento injustificado definitivo o parcial del objeto del contrato o definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato o declaratoria de caducidad, la contratista conviene en pagar a la UAEOS, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que la Unidad hará efectiva mediante



	el cobro de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la suscripción del presente contrato; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal.
<b>INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL</b>	El presente contrato no genera relación laboral alguna con la <b>CONTRATISTA</b> , y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales, ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado en el presente documento. Las partes declaran que el presente contrato corresponde a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y que por lo tanto la UAEOS no adquiere relación laboral alguna, por lo que La contratista no podrá exigir a la Unidad, el pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales por razón de la ejecución del mismo, puesto que la contratista realiza las actividades contractuales de manera autónoma e independiente sin subordinación laboral con la UAEOS.
<b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b>	La contratista afirma bajo la gravedad del Juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la ley para contratar, y especialmente en las previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007 y demás disposiciones vigentes. La contratista se compromete a informar a la UAEOS, las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el término de ejecución del contrato.
<b>VEEDURIA CIUDADANA</b>	El presente contrato está dispuesto a la vigilancia y control ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
<b>DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO</b>	Forman parte del presente contrato como documentos soporte, los estudios previos, constancia emitida por el Subdirector Nacional con funciones de Ordenación del Gasto de la UAEOS sobre la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; certificado de disponibilidad presupuestal No 4323 del 20 de enero de 2023, expedido por el Grupo de Gestión Financiera; certificación expedida por el Director Nacional (e) de la UAEOS en la cual se enuncia que el personal de planta, no es suficiente para el desarrollo de las actividades a contratar, amparado en lo que establece el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 del mismo año; la oferta de servicios presentada y los documentos anexos de la contratista. constancia de registro de inscripción en el SECOP II y pantallazo del plan anual de adquisiciones.
<b>INDENMIDAD</b>	LA CONTRATISTA mantendrá indemne a LA UAEOS, contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
<b>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>	<b>El CONTRATISTA</b> responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a La UAEOS.
<b>NOTIFICACIÓN</b>	Con la suscripción del presente documento, la contratista autoriza expresamente que se le envíen las notificaciones que surjan por cualquier motivo en la ejecución del mismo, al igual que para los requerimientos extrajudicial y judicial. Según lo ordenado por el numeral 1 del artículo 67 de la ley 1437 de 2011.
<b>OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS.</b> Los contratistas se obligan a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberán cumplir con las obligaciones que se describen a continuación: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse. 3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contratado desde las especificaciones trazadas y definidas por el supervisor del mismo. 5. Anexar las certificaciones de cumplimiento del servicio de pago de los aportes realizados al sistema de seguridad social integral, en calidad de cotizante independiente, entendiéndose que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor total del contrato. 6. Confidencialidad. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 6.1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. 6.2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 6.3. Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. 6.4. Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. Parágrafo. El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, pueden conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. 7. Contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 8. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la Unidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. 9. Mantener activa la cuenta bancaria que reporta para que la Unidad Administrativa realice los pagos. 10. Remitir a la Unidad Administrativa el RUT cuando la información consignada en el documento inicial se modifique. 11. Mantener actualizada la información del Registro Único Tributario. 12. Certificar por medio escrito bajo la gravedad de juramento ante la Unidad para cada pago que los documentos soporte del pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato. 13. Presentar el examen médico ocupacional vigente. 14. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales: 14.1 Procurar el cuidado integral de su salud. 14.2 Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 14.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 14.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento a la propuesta y realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, propuesta que hace parte integral del presente documento. 16. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:</b> a. Actualizar el diagnóstico integral archivístico de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental	



y Administración de Archivos - MGDA definido por el AGN. Con la finalidad de establecer el estado actual de la gestión documental y adelantar las acciones y mejoras pertinentes. **b.** Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico integral archivístico. **c.** Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con el Plan Institucional de Archivos - PINAR. **d.** Realizar la actualización del proceso de gestión documental, revisar la documentación que lo conforman de acuerdo con la normatividad vigente y cambios que se den en la UAEOS según su estructura orgánica y su modelo de operación. **e.** Actualizar la política de archivo para la adecuada administración documental. **F.** Realizar Seguimiento al plan de trabajo del inventario en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la entidad. **F.** Realizar Seguimiento a la elaboración de las tablas de valoración - TVD documental en la entidad. **G.** Actualizar las tablas de retención - TRD documental de la entidad que se encuentran en convalidación ante el AGN. **H.** Realizar jornadas de capacitaciones tanto a funcionarios como contratistas en el proceso de Gestión Documental. **I.** Evaluación y actualización de la ficha técnica para la adquisición del Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM de acuerdo con los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ. **J.** Realizar el seguimiento en la articulación de la administración documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política ambiental de la Entidad en lo referente al cero papel en concordancia con Sistema Integral de Conservación - SIC. **K.** Coordinar el avance de las actividades realizadas en el proceso de gestión documental. **L.** Realizar seguimiento a la intervención de los 150 metros lineales del fondo documental acumulado **M.** Realizar seguimiento de apoyo a la transferencia de los 90 metros lineales correspondientes a los acervos documentales de la Supersolidaria. **N.** Apoyar en la atención de las observaciones y/o hallazgos que se lleguen a realizar producto de las auditorías internas y externas al proceso de gestión documental. **Ñ.** Estructurar el procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos de archivo y alinearlo con los procesos y procedimientos de la Entidad Elaborar generando las políticas y lineamientos para la preservación digital. **GARANTÍA:** En virtud del análisis de riesgos, la contratista deberá constituir una garantía única que ampare las obligaciones que se deriven del contrato, con una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la UAEOS identificada con NIT. 899999050-8, consistente en una póliza que ampare: -Cumplimiento del contrato por el 10% del valor total de este y con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (04) meses más. **PARAGRAFO 1:** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, de que tratan el artículo 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables vigentes. **PARAGRAFO 2:** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, de que tratan el artículo 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables vigentes. **OBLIGACIONES DE UAEOS:** 1. Tramitar para que se efectúen los pagos acordados a los CONTRATISTAS, producto del contrato. 2. Ejercer supervisión sobre el desarrollo del objeto del contrato, de cuya actividad será responsable en adscripción de funciones el supervisor quien tendrán responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por sus acciones u omisiones en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo consagrado en resolución interna y la Ley 1474 de 2011. 3. Impartir las instrucciones necesarias, sugerencias y requerimientos para la adecuada, normal y total ejecución del contrato, lo cual hará el supervisor. 4. Entregar la información requerida para el desarrollo del contrato. Para el efecto, el supervisor del contrato tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. Lo anterior al desarrollo y ejecución de las actividades asignadas para cada período previo visto bueno y/o cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda adjuntando certificación que acredite pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral (pensión, salud y ARL) de acuerdo en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al Sistema de Riesgos Laborales en virtud de lo consagrado en el numeral 1 literal a) del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012. Para el efecto, el supervisor del contrato tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. 5). En caso de que, en ejecución del contrato, previa autorización del director nacional u Ordenador del Gasto se requiera que la contratista se desplace a una ciudad distinta a la del lugar de su ejecución, la UAEOS reconocerá los costos por concepto de viáticos y transporte, de conformidad con la regulación interna. Para constancia se firma los 24 días del mes de enero de 2023.

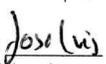
**EL CONTRATANTE****EL CONTRATISTA**

**RONAL ALFONSO TORRES TORRES**  
Subdirector Nacional-Ordenador del gasto (d)



**EDWIN ALEJANDRO RIAÑO BOHORQUEZ**  
C.C. 80852913

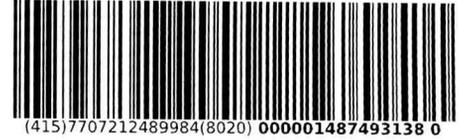
Proyectó:  **Hebert Rico**  
Asesor de Despacho de Dirección Nacional

Revisó:  **Jose Luis Pastrana Palacio**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

2. Concepto  0  2 Actualización

4. Número de formulario

14874931380



5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 0 8 5 2 9 1 3

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

8 0 8 5 2 9 1 3

27. Fecha expedición

2 0 0 3 0 5 2 7

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

RIAÑO

32. Segundo apellido

BOHORQUEZ

33. Primer nombre

EDWIN

34. Otros nombres

ALEJANDRO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 39 SUR 6 51 ESTE BRR LA VICTORIA SUR

42. Correo electrónico

alejo.riano28@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 8 6 4 6 1 8

45. Teléfono 2

3 2 3 4 1 7 2 3 3 6

**CLASIFICACIÓN**

**Actividad económica**

**Actividad principal**

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 1 0 1 1 9

**Actividad secundaria**

48. Código

49. Fecha inicio actividad

**Otras actividades**

50. Código

1 2

**Ocupación**

51. Código

52. Número establecimientos

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4	9																								

49 - No responsable de IVA

ERIKA LORENA ROJAS FLOREZ

Firmado digitalmente por ERIKA LORENA ROJAS FLOREZ  
Fecha: 2023.01.24 17:26:34 -05'00'

