

Bogotá D.C. 01 de noviembre de 2022

Doctor(a)

XIOMARA MELISSA SIERRA OSPINA

COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Ciudad

Referencia: Solicitud Contrato de Prestación de Servicios

Respetado doctor(a):

A través de la presente me permito solicitar la suscripción de un Contrato de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

CONTRATISTA

Nombre: Grecia Marlen Galindo Rodríguez

Nit o CC: 1.014.208.473

Dirección: AV CLL 145 No. 85-80

Teléfono: 3057056185

JUSTIFICACIÓN

El Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Cultura, en cumplimiento de sus funciones, requiere contratar una persona con las capacidades requeridas por el cargo a desempeñar, con la finalidad de ejecutar, las actividades del levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación, embalaje y transferencias de la documentación de esta Entidad, en las áreas que sean asignadas. Por lo expuesto anteriormente, El Ministerio de Cultura, con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar, como se manifestó anteriormente, profesionales, técnicos y personal de apoyo para registrar, clasificar, distribuir, digitalizar y almacenar archivos, que contribuyan al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el Ministerio de Cultura. Que de conformidad con la Resolución 0135 del 6 de mayo de 2022, "Por la cual se crean, se suprimen, se organizan y se adicionan funciones a Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Cultura, y se adoptan otras disposiciones":

1. Proyectar, proponer y coordinar las actividades encaminadas al desarrollo sistemático de la Política de Gestión Documental establecida en el Ministerio de Cultura.
2. Implementar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.
3. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad, atendiendo a la creación y diseño de formas y formularios tanto físicos como electrónicos.
4. Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.
5. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de archivo en el Ministerio de Cultura.
6. Actualizar las Tablas de Retención Documental para su



aprobación en el Comité de Desarrollo Administrativo, atendiendo a los cambios que se presenten en la estructura orgánica de la entidad.7. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión de la entidad.8.

Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la entidad y recibir las transferencias en el archivo central una vez cumplido el tiempo de retención.9. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes.10. Implementar el uso de las nuevas tecnologías de la información de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos

OBJETO

Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio de Cultura, en la organización de archivos de gestión, con la finalidad de efectuar transferencias documentales, así mismo, contar con archivos debidamente organizados, facilitando así su consulta y acceso a los mismos

DURACIÓN Y VIGENCIA

El término de duración del presente contrato será de **2 meses**

VALOR

El Valor de la presente orden será de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.449.600)** amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **505122** del **31/10/2022**

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado por el **MINISTERIO previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público** así: mensualidades vencidas de acuerdo con los días efectivamente ejecutados. En el evento de quedar un saldo, se cancelará a la finalización del contrato de acuerdo a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El primer pago se efectuará por el período comprendido entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y el último día del mismo mes. Del segundo pago en adelante se realizará por período vencido de cada mes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos de los pagos, el MINISTERIO cancelará la suma al CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su causación, previa presentación en el "SIEMPRE" del informe de actividades y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.



DEBERES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se compromete para con **EL MINISTERIO** 2.1 1. Realizar la organización de los documentos y expedientes asignados, de acuerdo con el principio de procedencia y de orden original. 2.2 2. Realizar la descripción de los expedientes intervenidos en los inventarios documentales y diligenciar los formatos establecidos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental. 2.3 3. Realizar la preparación y alistamiento de transferencias documentales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad 2.4 4. Realizar el alistamiento de eliminaciones documentales acorde a la tabla de retención documental 2.5 5. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato 2.6 6. Cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 008 de 2014 del AGN y demás normatividad archivística vigente y metodologías expedidas por el Archivo General de la Nación, que le sean aplicables.

OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

El MINISTERIO DE CULTURA se compromete a dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y, en especial, a: Cancelar el valor de la presente Orden, previa certificación de cumplimiento, expedida por el Supervisor. b. Ejercer la supervisión de la ejecución de la presente Orden.

SUPERVISIÓN

La supervisión de ejecución del presente Contrato la ejercerá el (la) Coordinador de Gestión Documental

Cordialmente,

Fernando Augusto Medina Gutierrez
Secretario General