Formato Hoja de Vida

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
INTERVENCION DE ARCHVOS SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO					
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 05 de septiembre de 2022					
NOMBRES: Ingrid Nataly		APELLIDOS : Cruz Martinez			
PROPUESTO PARA EL CARGO DE: Profesional en Microbiologia					
AÑOS DE VINCULACIÓN COMO EMPLEADO DEL PROPONENTE. DESDE		FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL / MATRICULA PROFESIONAL:			
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA APLICABLE PARA EL CARGO PROPUESTO					
EDUCACIÓN SUPERIOR					
EDUCACIÓN BÁSICA					
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO
PREGRADO					
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO
	LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	MICROBIOLOGIA INDUSTRIAL	07	SEPTIEMBRE	2005
POSTGRADO					
No.	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO		
			DIA	MES	AÑO

OTROS ESTUDIOS Y/O CONOCIMIENTOS					
No.	FIRMA CONTRATISTA O EMPLEADOR	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	CARGO DESEMPEÑADO	DURACION
No. 1	BIBLIOLOGIA Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.	BIBLIOLOGIA Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES MICROBIOLOGIA.	MICROBIOLOGA	17/10/2005 AL 19/11/2010

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

No. 2	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (CONTRATO 20210367)	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN TEMAS DE CONSERVACION DE ARCHIVOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	MICROBIOLOGA	08/03/2021 AL 31/12/2021
No. 3	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (CONTRATO 060 DE 2013)	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE BAJO SU AUTONOMIA E INDEPENDENCIA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LAS ACTIVIDADES DE COORDIANCION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS DEL PERSONAL ADSCRITOS A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CELEBRADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION CON ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS EN LA ORIENTACION DE LOS PROCESOS TÈCNICOS Y APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL AREA DE MICROBIOLOGIA, CONSERVACION Y RESTAURACION	MICROBIOLOGIA	08/02/2013 AL 30/07/2013
No.	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (CONTRATO 409 DE 2013)	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE BAJO SU AUTONOMIA E INDEPENDENCIA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR TECNICAMENTE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS POR VENTA DE SERVICIOS Y ASISTENCIA TÈCNICA PARA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2013	MICROBIOLOGIA	31/07/2013 AL 04/12/2013

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

EXPERIENCIA LABORAL			
EMPRESA	FUNCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.836.971

CRUZ MARTINEZ

APELLIDOS

INGRID NATALY

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-SEP-1981

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

25-OCT-1999 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00630013-F-0052836971-20141003 0040380376A 1 1513045371

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ

CC 52836971

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

MICROBIÓLOGA INDUSTRIAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 07 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2005

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el folio 131
del libro 34 de Actas de Grado, Acta N°.4554
Bogotá, 07 de septiembre de 2005

Secr. Gen. P.U.J.

102036

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS

ACTA DE GRADO N° S.G- 4554

En la ciudad de Bogotá el día 7 del mes de septiembre de 2005 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

MICROBIÓLOGA INDUSTRIAL

A

INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ

identificado(a) con CC N° 52836971 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 109460 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 7 de septiembre de 2005.

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
BOGOTÁ

147688

THOMAS GREG & SONS

BIBLIOLOGIA LTDA
ASESORES EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
NIT: 800.016.736-4

BIBLIOLOGIA LTDA

NIT: 800.016.736-4

CERTIFICA

Que el Señora **INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ**, identificada con la cédula de ciudadania No. 52.836.971 de Bogotá, laboró con nosotros desempeñando el cargo de **PROFESIONAL EN MICROBIOLOGIA** desde el 17 de octubre de 2005 al 19 de noviembre de 2010 realizado las funciones tales como direccionamiento de procesos de biodeterioro en los diferentes proyectos de organización archivística de fondos acumulados, archivos de gestión e historias laborales para diferentes entidades privadas y estatales, tales como:

1. **Casa del Paño Pura Lana:** Estudio y desarrollo de la organización, clasificación y sistematización de la Biblioteca, y creación del sistema de procesos de conservación. Creación y desarrollo de un sistema automatizado de información de clientes y medios de comunicación. Diseño y elaboración del manual de manejo.
   Tiempo de ejecución: 18 de octubre de 2005 al 25 de noviembre de 2009.
2. **Quiñones Cruz Ltda:** Organización de correspondencia, archivo y microfilmación de los archivos de la Dirección General; implementación de procesos de conservación y preservación ante biodeterioro. Diseño y elaboración del manual de manejo.
   Tiempo de ejecución: 15 de diciembre de 2009 al 15 de noviembre de 2010

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los VEINTICUATRO (24) días del mes de noviembre de 2010.

Atentamente,

LUZ MARINA CASTILLO RODRIGUEZ
GERENTE SUPLENTE

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 056 DE 2020

HACE CONSTAR:

Que **Ingrid Nataly Cruz Martínez,** identificada con cédula de ciudadanía 52.836.971, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	Ejecutado
Número del contrato	021-2019
Valor total del contrato	$62.472.991
Adición	N/A
Valor total	$62.472.991
Plazo de ejecución	Diez (10) meses y veintisiete (27) días
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	24/01/2019
Fecha de terminación	21/12/2019
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales en la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, para que lidere técnica y administrativamente los proyectos en Gestión Documental que se le asignen y de conservación documental, de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
Obligaciones especificas	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las establecidas en el pliego de condiciones y que por su naturaleza y esencia se consideran imprescindibles para su correcta ejecución. 1. Liderar técnica y administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo la complejidad y duración de estos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el procedimiento GSA-P-02, y los procedimientos que correspondan, de acuerdo con el tipo de contrato que lidere. 2. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la legalización del contrato un plan de trabajo que detalle las actividades y número total de las mismas por el periodo de ejecución del contrato. 3. Construir un instructivo en el cual se establezca la línea técnica y los pasos que debe cumplir el equipo de trabajo del respectivo proyecto para desarrollar la intervención del fondo documental según el tipo de servicio archivístico. 4. Adelantar la planeación tanto técnica como administrativa de los procesos de gestión documental y de conservación de los proyectos que le sean asignados. 5. Preparar durante los primeros cinco (5) días de cada mes, el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes, el cual deberá incluir porcentaje de avance

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebll 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, medidas preventivas y correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. 6. Diligenciar mensualmente una ficha técnica, indicando avance y dificultades por proyecto que le sean asignados. 7. Preparar y presentar los indicadores de Gestión del (de los) proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensual para la consolidación de esta información. 8. Elaborar las actas de entrega a las entidades, de los productos terminados. 9. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de tres propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a diez (10) días. 10. Brindar apoyo en las visitas de asistencia técnica, presentación de propuestas y presentar los informes respectivos. 11. Efectuar todas las actividades inherentes de laboratorio microbiología de los proyectos que le sean asignados. 12. Realizar monitoreo de condiciones ambientales de los proyectos que le sean asignados. 13.Proyectar respuesta y tramitar en un tiempo no mayor a cinco (5) días, las comunicaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, con ocasión de las actividades desarrolladas en el proceso del Sistema Integrado de Conservación (SIC), de las sedes del AGN. 14. Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sean convocadas por el supervisor. 15. Apoyar las capacitaciones que requiera el Sistema Nacional de Archivos, según su especialidad. 16. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador del proyecto para realizar asistencia técnica, verificación y controles de calidad de productos entregados o en apoyo al levantamiento de información en los proyectos que le sean asignados 17. Hacer y entregar al Grupo de Sistemas mensualmente, un Back-up de la información que se genere en desarrollo del objeto del contrato. 18. Las demás que el supervisor del contrato le asigne y se requieran para la ejecución del objeto contractual.
Estado del contrato	Ejecutado
Número del contrato	052-2018
Valor total del contrato	$58.300.000
Adición	$3.533.333
Valor total	$61.833.333
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Prórroga	20 días
Fecha de inicio	11/01/2018
Fecha de terminación	31/12/2018
Objeto	Prestación de servicios profesionales para el Grupo de Gestión de proyectos Archivísticos para adelantar labores de planeación, seguimiento y control para la administración integral, en desarrollo de actividades del Archivo General de la Nación para el cumplimiento de

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	las obligaciones contraídas a través de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas.
Obligaciones	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la legalización del contrato un plan de trabajo que detalle las actividades y número total de las mismas por el periodo de ejecución del contrato. 2.Participar activamente en reuniones técnicas o de trabajo que sean convocadas por el supervisor. 3.Realizar Asistencia técnica en sitio relacionados con gestión documental, coordinando previamente con la Subdirección y coordinadores de grupo. 4. Dirigir tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Para esto debe cumplir y desarrollar descritas en el procedimiento GSA-P-02 y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se le asigne. 5. Preparar y presentar los indicadores de Gestión del (de los) proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensual para la consolidación de esta información. 6. Preparar durante los primeros cinco (5) días de cada mes, el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes, Meta: Un informe por mes por proyecto. 7. Elaborar los informes y las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados. 8. Realizar mediante visitas el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 1O días, una vez asignada la comunicación. 9. Responder las comunicaciones que le sean asignadas en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo por vea de servicios, y entregar al técnico administrativo para su posterior trámite en el sistema. 10. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador del proyecto, para realizar asistencia técnica, verificación o control de calidad de los productos o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de asesoría al mercadeo por venta de servicios archivísticos, previo visto bueno del ordenador del gasto. 11. Registrar los informes de los desplazamientos realizados en la herramienta dispuesta por el AGN dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de cada desplazamiento, imprimir informe y entregar a las instancias correspondientes con el visto bueno del supervisor, como constancia de su legalización. 12. Elaborar y verificar las fichas de viabilidad para presentación de propuestas comerciales y actualización de fichas de insumos.13. Efectuar seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento en el aplicativo de producción diaria y producto terminado por parte de los técnicos y auxiliares a cargo. 14. Elaborar y entregar informe mensual, el cual se debe entregar durante los primeros cinco (5) días calendario, con los indicadores, porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades cuantificadas, costos por personal e insumos, de los proyectos bajo custodia de la administración integral. 15. Proyectar los informes que les sean requeridos en un tiempo no mayor a dos días relacionados con la administración de los proyectos.16. Apoyar la supervisión de contratos de servicio de depósito de archivo de las diferentes sedes con las que cuente el AGN y de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados 17. Apoyar en la ejecución de actividades de los diferentes proyectos cuando por necesidad del servicio o situaciones de contingencia se requiera/18. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado a proyecto, para que se

Identificador: YMlS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	adelanten las búsquedas en el tiempo establecido, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de los Fondos Documenta les que se encuentran en custodia y administración de documentos, así mismo proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de estas'.'"19. Incorporar a los expedientes de Contratos interadministrativos los documentos generados durante la ejecución de estos en los tiempos establecidos. Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un Backup de la información 20. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual
Estado del contrato	Ejecutado
Número del contrato	009-2017
Valor total del contrato	$30.965.550
Adición	N/A
Valor total	$30.965.550
Plazo de ejecución	Siete (7) meses
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	20/01/2017
Fecha de terminación	20/08/2017
Objeto	Prestación de servicios profesionales especializados a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, con plena autonomía administrativa y técnica para adelantar actividades o procesos archivísticos y adelantar labores de planeación, seguimiento y control para la administración integral de los documentos custodiados por el Archivo General de la Nación en virtud de los contratos y/o convenios celebrados con entidades públicas o privadas.
Obligaciones	1. presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe presentarse a la coordinación el grupo de proyectos para su validación, a los cinco días posteriores a la forma de este contrato. Debe contener productos a entregar, recursos y tiempos para su desarrollo. 2. mejorar tanto técnica como administrativamente entre uno y tres proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de estos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el procedimiento GSA-P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se lidere. 3. Presentar los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensualmente para la consolidación de esta información. Meta: una ficha técnica por mes, por proyecto. 4. Preparar durante los primeros 5 días de cada mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: Un informe por mes, por proyecto. 5. Hacer y entregar a la instancia correspondiente los backup de las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. 6. Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	productos terminados 7. Realizar Asistencia técnica en sitio en temas relacionados con gestión documental, coordinado previamente con la Subdirección y coordinadores de grupo. 8. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 1O días hábiles, una vez asignada la comunicación. 9. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios, y entregar al técnico administrativo para su posterior trámite en el sistema. 1O. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, verificación o control de calidad de productos. 11. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 12. Efectuar seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento de los registros diarios de producción y producto terminado. 13. Elaborar y entregar informe mensual, el cual se debe entregar durante los primeros cinco (5) días calendario) con los indicadores, porcentajes de avance mensual y acumulado, actividades cuantificadas, gastos, costos por personal e insumos, de los proyectos bajo la custodia de la administración integral. 14. Proyectar los informes que le sean requeridos en un tiempo no mayor a dos días relacionados con la administración de los proyectos.15. Apoyar en la supervisión de contratos de servicio de depósitos de archivo de las diferentes sedes con las que cuente el AGN. 16. Apoyar en la ejecución de actividades de los diferentes proyectos cuando por necesidades del servicio o situaciones de contingencia se requiera. 17. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto para que se adelanten las búsquedas en el tiempo establecido de acuerdo a las solicitudes presentadas al AGN , relacionadas con la custodia y administración de los Fondos Documentales que se encuentren en custodia y administración de documentos , así mismo proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas Entregar al supervisor la totalidad la documentación gener a la terminación del contrato, así como un Back Up de la formación generada. 18. prestar apoyo en los programas de salud ocupacional, higiene industrial en cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. 19. Las demás que se requieran para la ejecución del objeto contractual.
Estado del contrato	ejecutado
Número del contrato	366-2017
Valor total del contrato	$16.220.050
Adición	$2.211.825
Valor total	$18.431.875
Plazo de ejecución	Tres (3) meses y quince (15) días
Prórroga	Quince (15) días
Fecha de inicio	25/08/2017
Fecha de terminación	30/12/2017
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos para adelantar labores de planeación, seguimiento y control para la administración integral, en desarrollo de actividades del Archivo General de la Nación para el cumplimiento de

	las obligaciones contraídas a través de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas
Obligaciones	1. presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe presentarse a la coordinación el grupo de proyectos para su validación, a los cinco días posteriores a la forma de este contrato. Debe contener productos a entregar, recursos y tiempos para su desarrollo. 2. mejorar tanto técnica como administrativamente entre uno y tres proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de estos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el procedimiento GSA-P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se lidere. 3. Presentar los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensualmente para la consolidación de esta información. Meta: una ficha técnica por mes, por proyecto. 4. Preparar durante los primeros 5 días de cada mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: Un informe por mes, por proyecto. 5. Hacer y entregar a la instancia correspondiente los backup de las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. 6. Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados 7. Realizar Asistencia técnica en sitio en temas relacionados con gestión documental, coordinado previamente con la Subdirección y coordinadores de grupo. 8. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 1O días hábiles, una vez asignada la comunicación. 9. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios, y entregar al técnico administrativo para su posterior trámite en el sistema. 1O. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, verificación o control de calidad de productos. 11. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 12. Efectuar seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento de los registros diarios de producción y producto terminado. 13. Elaborar y entregar informe mensual, el cual se debe entregar durante los primeros cinco (5) días calendario) con los indicadores, porcentajes de avance mensual y acumulado, actividades cuantificadas, gastos, costos por personal e insumos, de los proyectos bajo la custodia de la administración integral. 14. Proyectar los informes que le sean requeridos en un tiempo no mayor a dos días relacionados con la administración de los proyectos.15. Apoyar en la supervisión de contratos de servicio de depósitos de archivo de las diferentes sedes con las que cuente el AGN. 16. Apoyar en la ejecución de actividades de los diferentes proyectos cuando por necesidades del

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	servicio o situaciones de contingencia se requiera. 17. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto para que se adelanten las búsquedas en el tiempo establecido de acuerdo a las solicitudes presentadas al AGN , relacionadas con la custodia y administración de los Fondos Documentales que se encuentren en custodia y administración de documentos , así mismo proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas Entregar al supervisor la totalidad la documentación gener a la terminación del contrato, así como un Back Up de la formación generada. 18. prestar apoyo en los programas de salud ocupacional, higiene industrial en cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. 19. Las demás que se requieran para la ejecución del objeto contractual.
Estado del contrato	Ejecutado con terminación anticipada
Número del contrato	042-2015
Valor total del contrato	$46.343.000
Adición	N/A
Valor total ejecutado	$45.261.663
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	27 de enero de 2015
Fecha de terminación anticipada	20 de diciembre de 2015
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios como profesional especializado 1 para liderar técnicamente los proyectos archivísticos que le sean asignados, relacionados con los procesos de organización de archivos, interventoría, digitalización y microfilmación diagnósticos de gestión documental, automatización y descripción, y administración integral.
Obligaciones	1./ Presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe entregarse a la coordinación del grupo de proyectos para su validación, a los cinco días posteriores a la firma de/ este contrato. Debe contener productos a entregar, recursos y tiempos para su desarrollo. 2. Liderar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de estos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el procedimiento GSA-P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se lidere. 3. Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensualmente para la consolidación de esta información . Meta: una ficha técnica por mes. 4. preparar durante los primeros 5 días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: Un informe por mes 5. fortalecer y entregar a la instancia correspondiente los backups de las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta , archivos o documentos de

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. 6. Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados 7. Realizar asistencia técnica en sitio en temas relacionados con gestión documental, coordinado previamente con la Subdirección y coordinadores de grupo, entregando el respectivo informe de la asistencia en un tiempo no mayor a 5 días posteriores a su regreso. 8. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 1O días. 9. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios . 1O. Proyectar conceptos técnicos archivísticos , dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación . 11./organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 12. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, para realizar asistencia técnica, verificación o control de calidad de productos. 13. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado 14. Efectuar seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento de los registros diario de producción de los técnicos y auxiliares que integran los grupos de trabajo de los proyectos a su cargo 15. Participar en el desarrollo de la implementación de los programas de salud ocupacional, ambiental, higiene y seguridad industrial y dar cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. 16. Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales . 17 Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 18. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar y facilitar la actualización de los sistemas que lo integran. (Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 20. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente 21. Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 22. cumplir con las normas y procedimientos de

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades 23. cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 24. Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 25. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. 26. cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 27. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar. 28. cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, en especial con las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada , para lo cual asumirá su costo, informar al AGN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, 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, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 29. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
Estado del contrato	Ejecutado
Número del contrato	610-2015
Valor total del contrato	$47.466.467
Adición	$1.966.066,67
Valor total	$49.432.533,67
Plazo de ejecución	Once (11) meses y nueve (9) días
Prórroga	Catorce (14) días
Fecha de inicio	24/12/2015
Fecha de terminación	19/12/2016
Objeto	Prestación de servicios profesionales especializados, con plena autonomía administrativa y técnica, para liderar las actividades, proyectos o procesos archivísticos por venta de servicios de contratos y convenios celebrados por el AGN con entidades públicas o privadas.
Obligaciones	1. Presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe entre a la coordinación del grupo de proyectos para su validación, a los cinco días posteriores a la firma de este contrato. Debe contener productos a entregar, recursos y tiempos para su desarrollo. 2. Liderar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y d ración de los mismos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el procedimiento GSA - P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se lidere. 3. producir los Indicadores de Gestión de los Proyecto(s) a su cargo y reportar el grado de avance mensualmente para la consolidación de esta información. Meta: una ficha técnica por mes, por proyecto. 4. Preparar durante los primeros 5 días de cada mes el

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas , riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: Un informe por mes, por proyecto 5. Hacer y entregar a la instancia correspondiente los backups de las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID} y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. 6. Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados 7. Realizar Asistencia técnica en sitio en temas relacionados con gestión documental, coordinado previamente con la Subdirección y coordinadores de grupo 8. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 1O días hábiles, una vez asignada la comunicación. 9. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios, y entregar al técnico administrativo para su posterior trámite en el sistema .10. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, para realizar asistencia técnica, verificación o control de calidad de productos . 11. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado 12. Efectuar seguimiento al correcto y oportuno diligenciamiento de los registros diario de producción y producto terminado. 13.Presentar informe mensual. 14. Entregar copia legible de los comprobantes de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión} y ARL. 15. Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente}, No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia ya electrónica. 16. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. 17. Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales. 18. Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 19. Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2} días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 20. Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. 21. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 22. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar. 23. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales
Estado del contrato	Ejecutado
Número del contrato	319-2014

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

Valor total del contrato	$8.000.000
Adición	N/A
Valor total	$8.000.000
Plazo de ejecución	2 meses
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	31/10/2014
Fecha de terminación	30/12/2014
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios a nivel nacional como profesional especializado 1 para liderar las actividades, proyectos o procesos archivísticos por venta de servicios, celebrados con entidades públicas o privadas.
Obligaciones	1. Presentar el plan de trabajo y cronograma de las actividades que va a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones contractuales, este plan de trabajo debe entregarse a la coordinación del grupo de proyectos para su validación, a los cinco días posteriores a la firma de este contrato. Debe contener productos a entregar , recursos y tiempos para su desarrollo. 2. Liderar o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Para esto debe cumplir y desarrollar todas las actividades descritas en el procedimiento GSA-P-02, y los procedimientos que correspondan según el tipo de contrato que se lidere. 3/ Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportar el grado d'J avance mensualmente para la consolidación de esta información. Meta: una ficha técnica por mes. 4. Preparar durante los primeros 5 días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas , riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: Un informe por mes 5./Hacer y entregar a la instancia correspondiente los backups de las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 6/ Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos' terminados. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) 7. /Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas , en un tiempo no mayor a 10 días. 81 Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 9. /Emitir conceptos técnicos archivísticos, relacionados con las obligaciones contratadas , que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 1O. /Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	y documentos en un tiempo no mayor a 3 días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 11. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y lo coordinador de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de otros proyectos tales como diagnósticos integrales 6 interventorías 12. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oport70 cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado /,_ 13. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 14. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 15./ Participar en el desarrollo de la implementación de los programas de salud ocupacional , ambiental, higiene y seguridad industrial y dar cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. 161" Utilizar todos los conocimientos e idoneidad en el apoyo al área y ejercer sus actividades con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 17-:" Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los ¡documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 18/ Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar y facilitar la actualización de los sistemas que lo integran. (Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros. 19/ Cumpl1-'_ con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 20. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexar copia legible de los comprobantes de pago/de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente 21 Anexar certificación bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación , el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente}, sucursal y si a la fecha está activa, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 22 ./Responder por el uso y custodia del material, elementos y /o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al finalizar el contrato. 23. Portar el carné al interior de las instalaciones del AGN 24. Las obligaciones mensuales a cumplir deben ser desarrolladas en un término de 2 meses. 25. Informar la los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedades laborales. 26. Procurar el cuidado integral de la salud 27. Participar en las actividades de

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	prevención y Promoción organizadas por el Archivo General de la Nación, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo u Ocupacionales, o la Administradora de Riesgos Laborales 28. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST PARAGRAFO: Cuando el CONTRATISTA en desarrollo de las actividades del presente contrato cause perjuicios a la administración o a terceros, será responsable ante las autoridades competentes, artículo 52 de la ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)
Estado del contrato	Ejecutado con terminación anticipada
Número del contrato	060-2013
Valor total del contrato	$30.450.000
Adición	N/A
Valor total ejecutado	$16.686.600
Plazo de ejecución	Diez (10) meses y quince (15) días
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	08 de febrero de 2013
Fecha de terminación anticipada	30 de julio de 2013
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios profesionales apoyando las actividades de coordinación de proyectos archivísticos y del personal adscrito a los contratos y/o convenios interadministrativos celebrados por el Archivo General de la Nación con entidades públicas o privadas, en la orientación de los procesos técnicos y aplicación de las actividades relacionadas con el área de Microbiología, Conservación y Restauración, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013.
Obligaciones	prestación de servicios. EL CONTRATISTA, se obliga a: 1. Apoyar la coordinación de los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, teniendo a cargo como mínimo 6 proyectos, dependiendo de la disponibilidad de tiempo, los cuales serán asignados por el coordinador del Grupo de Proyectos Archivísticos. 2. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental. Para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación. 3. Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades. 4. Apoyar con el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y/o Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos. 5.Recomendar las medidas necesarias para el control del biodeterioro cuando esté afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos, en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. 6. Dictar capacitaciones en materia de conservación y primeros auxilios para la documentación de conservación total, a los

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1 RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	contratistas (Técnicos y auxiliares), en los casos que sea necesario. 7. Hacer control y seguimiento de las actividades de primeros auxilios que se realicen con el fin de garantizar la conservación de la documentación. 8. Responder por la firma de las fichas de verificación y punteo de los procesos sobre estado de conservación documental. 9. Presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución de los proyectos asignados, en los tiempos establecidos por el supervisor y/o director del proyecto. 1O. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo y por el envío oportuno al expediente que reposa en la Oficina de Asuntos Jurídicos de la documentación que se produzca en desarrollo de los contratos por venta de servicios. 11.Apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos de conservación que se adelantan propendiendo que estén acordes con los cronogramas establecidos y en la calidad y cantidad acordadas. 12.Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. 13. Realizar verificación y seguimiento a las actividades propias de la Administración Integral - consultas, préstamos, monitoreos, toma de muestras y análisis para el correcto seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y presentar los respectivos informes de observaciones y resultados. 14. Desplazar bajo su propia cuenta los equipos que se requieran para la toma de muestras biológicas y de condiciones ambientales. 15. Informar de manera oportuna a la Coordinación del Grupo de Proyectos Archivísticos para que se tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas asignados al proyecto. 16. Apoyar al Director del proyecto en la formulación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. 17.Participa r en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del director del proyecto se requieran. 18. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 19.Apoyar en la supervisión de contratistas, actividad consiste revisar y aprobar los informes de actividades de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento y tomar las medidas preventivas, de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos . 20. Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros cinco días del mes el informe financiero y contable, con sus respectivos soportes, que sean requeridos por la Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos y por el Grupo de Contabilidad. 21. Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados , así como entregar la documentación semanalmente que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos a cargo, relacionada a través de memorando, para ser remitida al expediente. 22. Realizar levantamiento y análisis de la información para la elaboración de propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas. en un tiempo no mayor a 1O días. 23. Preparar durante los primeros cinco días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que deben ser remitidos a los clientes (porcentaje de avance

Identificador: YMIS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones), de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos . 24. Entregar el informe mensual de cumplimiento de las actividades, anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARP), para el pago correspondiente. 25. Entregar al director del proyecto, los archivos y documentos debidamente organizados e inventariados (FUID) que estén bajo su custodia , y para la documentación de apoyo, elaborar una relación de los documentos que con el supervisor consideren necesarios para continuar con la gestión o trámite. 26. Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal. Diligenciar el formato entregado por la entidad con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 27. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual. garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. 28. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones del contrato. PARAGRAFO: Cuando el CONTRATISTA en desarrollo de las actividades del presente contrato cause perjuicios a la administración o a terceros, será responsable ante las autoridades competentes, artículo 52 de la ley 80 de 1993 y Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)
Estado del contrato	Ejecutado con terminación anticipada
Número del contrato	409-2013
Valor total del contrato	$20.000.000
Adición	N/A
Valor total ejecutado	$16.540.000
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	31 de julio de 2013
Fecha de terminación Anticipada	04 de diciembre de 2013
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia , a prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica, para alcanzar las metas programadas. para la vigencia 2013
Obligaciones	La denominación de líder, director o gerente depende del nivel de complejidad del (los) proyecto(s) a desarrollar : 1. Liderar técnicamente seis proyectos que le sean asignados, relacionados con procesos de administración integral, entendiendo por esta: control y registro de consultas, revisión de informes sobre monitoreo de condiciones ambientales, verificación de actividades sobre aplicación de TVD o TRD, verificación de inventarios documentales y control de bases de datos. 2. Liderar, dirigir o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Si se trata de Proyectos de Alquiler de Depósitos o de Administración

Identificador: YMlS D/2F dAlH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	Integral, el líder, director o gerente de Proyectos deberá manejar hasta 6 proyectos de manera simultánea. Para cumplir este propósito es necesario cumplir con las siguientes actividades: 3. Desarrollar los Planes de ejecución de proyectos: Plan de Dirección, Plan de Comunicaciones, Plan de Riesgos, Plan de Calidad, Cronogramas, Metodología y Entregables, y coordinar la presentación y aval de los mismos por las instancias requeridas de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. Meta Establecida: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 4. Divulgar los planes de ejecución de proyectos a su equipo de trabajo. 5. Efectuar el apoyo a la supervisión de contratistas, actividad consistente en revisar y aprobar los informes de actividades mensuales de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento en cuanto a calidad y cantidad (metas establecidas/persona) y tramitar las cuentas para pago del personal a su cargo. Meta establecida: 12 Informes: uno por mes. 6. Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros cinco días del mes el informe financiero y contable, con sus respectivos soportes. Meta establecida: 12 Informes: uno por mes. 7. Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica, la documentación que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos y de los contratistas a cargo, relacionada a través de memorando, para ser incorporada al expediente. 8. Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportarlos mensualmente al Coordinador del proyecto o a la persona que él designe para la consolidación de esta información. Meta establecida: 12 Informes: uno por mes. 9. Preparar durante los primeros cinco días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitidos a los clientes: porcentaje de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas , acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta establecida: 12, 24, 36 ó 48 Informes de Actividades mensuales de contratistas, dependiendo del número de proyectos asignados. 1O. Revisar y entregar a la oficina correspondiente las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta Establecida: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 11. Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados. Meta Establecida: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s). 12. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas, en un tiempo no mayor a 1O días. 13. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 14. Emitir conceptos técnicos archivísticos, relacionados con las obligaciones contratadas, que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato.15.0rganizar los grupos

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a tres días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos, así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 16. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o director de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental. Para tal efecto los gastos de viaje serán cubiertos por el Archivo General de la Nación. 17. Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo del (de los) Proyecto(s) bajo su responsabilidad y estar pendiente de que no se agoten.18. Proyectar y verificar las actas de las reuniones de aplicación de TVO y TRD, de procesos técnicos las cuales deben corresponder a los lineamientos archivísticos exigidos por el AGN. Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las actividades que se modifiquen y/o adicionen en los convenios celebrados, relacionados con este tema.19 . Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, ., Reuniones de Comité Técnico o Reuniones de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado. 20. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones. 21. Entregar mensualmente al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas en calidad de director de proyecto, en el cual se debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes tales como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexando la copia legible de los comprobantes de pago del aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente. 22. Anexar certificación de la entidad bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa. Diligenciar con la información anterior, el formato correspondiente entregado por el AGN, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 23. Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. 24. Portar el carné para el ingreso y permanencia al interior de las instalaciones asignadas por el AGN. 25. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones. Las obligaciones están descritas para ser desarrolladas en un término de 12 meses e incluyen la elaboración de 54 informes en total (12 de Supervisión de Contratistas y autorización de cuentas, 12 Informes Financieros y Contables, 12 de Indicadores de Gestión, 12 Informes Mensuales de Gestión y Avance de Actividades, 1 Plan de Dirección, 1 Informe de Entrega de Bases de Datos y documentación relacionada con el Proyecto, 1 Informe de Cierre de Proyecto y 3 Propuestas Técnicas y ofertas económicas).

Identificador: YMlS D/2F dAlH 1Rlf SkZw ebli 6/Y=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

Estado del contrato	Ejecutado
Número del contrato	631-2013
Valor total del contrato	$32.000.000
Adición	$12.000.000
Valor total	$34.000.000
Plazo de ejecución	Ocho (8) meses
Prórroga	Tres (3) meses
Fecha de inicio	10 de diciembre de 2013
Fecha de terminación	30 de octubre de 2014
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios profesionales especializados para liderar técnicamente las actividades y proyectos archivísticos por venta de servicios y asistencia técnica, para alcanzar las metas programadas para la vigencia 2013
Obligaciones	1. Liderar técnicamente 6 proyectos que le sean asignados, relacionados con procesos de administración integral, entendiendo por esta: control y registro de consultas, revisión de informes sobre monitoreo de condiciones ambientales, verificación de actividades sobre aplicación de TVD o TRD, verificación de inventarios documentales y control de bases de datos. 2. Liderar, dirigir o gerenciar tanto técnica como administrativamente entre uno y cuatro proyectos de Gestión Documental, dependiendo de la complejidad y duración de los mismos. Si se trata de Proyectos de Alquiler de Depósitos o de Administración Integra l, el líder, director o gerente de Proyectos deberá manejar hasta 6 proyectos de manera simultánea. Para cumplir este propósito es necesario cumplir con las siguientes actividades: • Desarrollar los Planes de ejecución de proyectos: Plan de Dirección, Plan de Comunicaciones, Plan de Riesgos, Plan de Calidad, Cronogramas, Metodología y Entregables , y coordinar la presentación y aval de los mismos por las instancias requeridas de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) • Divulgar los planes de ejecución de proyectos a su equipo de trabajo • Efectuar el apoyo a la supervisión de contratistas , actividad consistente en revisar y aprobar los informes de actividades mensuales de los contratistas, controlando la documentación requerida para el pago a los mismos; hacer seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto, verificar el cumplimiento en cuanto a calidad y cantidad (metas establecidas/persona) y tramitar las cuentas para pago del personal a su cargo. Meta: según los contratistas asignados • Hacer el respectivo seguimiento financiero de los proyectos asignados a su cargo y preparar durante los primeros 5 días del mes el informe financiero y contable, con sus respectivos soportes. Meta: 12 Informes: uno por mes. • Solicitar y tramitar las facturas de los proyectos asignados, así como entregar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica, la documentación que se tramite o produzca en desarrollo de los proyectos y de los contratistas a cargo, relacionada a través de memorando, para ser incorporada al expediente • Producir los Indicadores de Gestión del (de los) Proyecto(s) a su cargo y reportarlos mensualmente al Coordinador del proyectos o a la persona que él designe para la consolidación de esta información. Meta: 12 Informes: uno por mes. • Preparar durante los primeros 5 días del mes el informe mensual de gestión y cumplimiento del plan de ejecución que debe ser remitido a los clientes: porcentaje

Identificador: YMlS D/2F dAiH 1Rlf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	de avance mensual y acumulado, actividades desarrolladas, acciones correctivas, riesgos, compromisos y observaciones de los proyectos asignados, y tomar las medidas preventivas de seguimiento o correctivas que correspondan para asegurar la cantidad y calidad de los productos ofrecidos. Meta: 12, 24, 36 ó 48 Informes de Actividades mensuales, dependiendo del número de proyectos asignados • Revisar y entregar a la oficina correspondiente las bases de datos con los inventarios definitivos y demás bases de datos que se generen, estadísticas de consulta, archivos o documentos de apoyo, debidamente organizados e inventariados (FUID) y demás documentos que surjan en desarrollo del proyecto. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) • Elaborar las Actas de entrega a las entidades, de los productos terminados. Meta: entre 1 y 4, dependiendo de la complejidad del (de los) proyecto(s) asignado(s) 3. Realizar el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de 3 propuestas técnicas y ofertas económicas que le sean asignadas , en un tiempo no mayor a 10 días. 4. Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a 5 días de los proyectos a cargo por venta de servicios. 5. Emitir conceptos técnicos archivísticos, relacionados con las obligaciones contratadas, que le sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 6. Organizar los grupos de trabajo con el personal contratista asignado al proyecto, para que se adelanten las búsquedas de expedientes y documentos en un tiempo no mayor a 3 días, de acuerdo con las solicitudes presentadas al AGN, relacionadas con la custodia y administración de documentos , así como proyectar las respuestas y adjuntar la información requerida para el trámite de las mismas. 7. Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y lo coordinador de proyecto, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de otros proyectos tales como diagnósticos integrales ó interventorías 8. Solicitar los insumos necesarios para el (los) Proyecto(s) bajo su responsabilidad y estar pendiente de que no se agoten. 9. Proyectar y verificar las actas de las reuniones de aplicación de TVD y TRD, de procesos técnicos las cuales deben corresponder a los lineamientos archivísticos exigidos por el AGN. Llevar el control y realizar el trámite correspondiente a las actividades que se modifiquen y/o adicionen en los convenios celebrados , relacionados con el tema 1O. Convocar, participar, hacer seguimiento oportuno y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en reuniones de Comité de Supervisión, Comité Técnico o de trabajo que se programen con los clientes para el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones del AGN en desarrollo del proyecto asignado 11. Respetar los canales de comunicación establecidos en los planes de comunicaciones 12. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente 13. Anexar certificación bancaria, en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación , el número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorros o corriente), sucursal y si a la fecha está activa , con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 14. Responder por

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

	el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al finalizar el contrato. 15. Portar el carné al interior de las instalaciones del AGN 16. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones. Las cuales están descritas para ser desarrolladas en un término de 12 meses e incluyen la elaboración de 54 informes en total (12 de Supervisión de Contratistas y autorización de cuentas, 12 Informes Financieros y Contables, 12 de Indicadores de Gestión, 12 Informes de Gestión y Avance de Actividades , 1 Plan de Dirección, 1 Informe de Entrega de Bases de Datos y documentación relacionada con el Proyecto, 1 Informe de Cierre de Proyecto y 3 Propuestas Técnicas y ofertas económicas), correspondientes al desarrollo propio de la dirección de Proyectos, los cuales pueden ser reemplazados entre sí, de acuerdo con las necesidades del AGN. Si el contrato se firma para un plazo menor, la cuantificación de obligaciones debe ser proporcional al tiempo contractual del mismo. Una vez entregados a satisfacción los 54 informes asignados, el contrato se entenderá por cumplido PARAGRAFO : Cuando el CONTRATISTA en desarrollo de las actividades del presente contrato cause perjuicios a la administración o a terceros, será responsable ante las autoridades competentes, artículo 52 de la ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero del 2020.

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ
Director General del Archivo General de la Nación

Proyectó: Loui Gerard Fonseca Tamayo

Identificador: YMiS D/2F dAiH 1RIf SkZw ebli 6/Y=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **INGRID NATALY CRUZ MARTÍNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.836.971, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20210367	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
Prestar servicios profesionales como especialista en temas de conservación de archivos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el marco del proyecto denominado "Adecuación a las Instalaciones del MADR en materia de infraestructura física y Gestión Documental".		
FECHA DE INICIO	:	08 de marzo de 2021
OBLIGACIONES	:	1. Elaborar el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 2. Implementar las medidas para la clasificación de los documentos o expedientes que presenten biodeterioro, así como dar las instrucciones para su tratamiento. 3. Dar las recomendaciones y lineamientos en materia de conservación documental. 4. Presentar un informe de la carga microbiológica de ambientes y superficies, con muestra aleatoria de la documentación contaminada. 5. Apoyar la elaboración de los documentos asociados a los procesos de contratación relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC. 6. Ajustar en caso de ser necesario el Plan de Conservación Documental y sus programas y el Plan de Preservación digital de acuerdo con la normatividad archivística del Archivo General de la Nación - AGN. 7. Las demás que le sean inherentes al objeto y a las obligaciones precedentes.
VALOR INICIAL	:	CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($52.756.365) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2021

ACLARATORIO		PRIMERA: Aclárese la Cláusula Quinta del contrato de prestación de servicios profesionales 20210367, la cual quedará así: *5) FORMA DE PAGO* *EL MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA por concepto de honorarios mensuales el valor del presente contrato de la siguiente manera: En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS ($5.138.607) M/CTE, incluido IVA cuando a ello haya lugar (...)"*
REDUCCIÓN	:	DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TRES PESOS ($2.569.303,00) M/CTE.

AUSENCIA DE PRESTACIONES: Por el presente Contrato, EL CONTRATISTA no adquiere vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula Quinta de este Contrato

La presente certificación se expide a solicitud de **INGRID NATALY CRUZ MARTÍNEZ**, en Bogotá, D.C., a los 06 días del mes de enero de 2022.

HÉCTOR IVÁN SUÁREZ BETANCUR
Coordinador Grupo Contratación

Proyectó: ORivera