DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Bogotá D.C., miércoles; 30 de mayo de 2018

Al responder cite este Nro.
20186400340741

GCT

Señor:
JUAN FRANCISCO CASTILLO
Director Comercial
COLVATEL
Diagonal 23k n° 96 f- 62, Parque Empresarial la Cofradía Interior 2
Bogotá

Asunto: Respuesta radicado 20186630250572

Apreciado señor:

Atendiendo su solicitud realizada bajo radicado nº 20186630250572, en la cual solicita una certificación del contrato DNP-523-2014 suscrito por **COLVATEL** con el Departamento Nacional de Planeación (DNP); le informamos que se expidió la Certificación correspondiente y será enviada a la dirección suministrada en su solicitud.

Cordialmente,

GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO
Coordinadora del Grupo de Contratación

Preparo: Johan Martínez

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

NIT: 899.999.011-0

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, **LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMATICOS COLVATEL S.A. E.S.P.** identificada con NIT 800.196.299-8 suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. DNP-523-2014.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 de diciembre de 2014.

OBJETO: Realizar la organización de los documentos recibidos y/o generados desde el dieciséis (16) de noviembre de 2014 hasta el quince (15) de noviembre 2015; creando, alimentando y/o conformando los expedientes del archivo de gestión de todas las dependencias, así como la administración, custodia y consulta del archivo del DNP.

VALOR TOTAL: $670.000.000, incluidos los impuestos a que haya lugar

VALOR EJECUTADO: 627.736.155, incluidos los impuestos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de noviembre de 2015, contados a partir del 16 de diciembre de 2014.

FECHA DE INICIO: 16 de diciembre de 2014.

FECHA DE TERMINANCION: 30 de noviembre de 2015.

OBSERVACIONES: Otrosí n.º 1 firmado el 17 de abril de 2015
Acta de liquidación firmada el 18 de noviembre de 2016

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

I. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

Elaborar Plan de trabajo, contingencias, comunicaciones, riesgos y el cronograma de actividades, sustentado con el equipo técnico, recurso humano y suministros requeridos para la ejecución del contrato.

El Plan de Trabajo debe entregarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes al inicio de ejecución del Contrato.

Las siguientes son las actividades a realizar por procesos:

II. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CON DOCUMENTOS RECIBIDOS Y/O GENERADOS DEL DIECISÉIS (16) DE NOVIEMBRE DE 2014 HASTA EL QUINCE (15) DE NOVIEMBRE DE 2015.

Para atender el proceso de Gestión Documental, la necesidad se fundamenta en la atención de los requerimientos de las dependencias en el archivo de gestión centralizado en forma oportuna y con calidad, en cuanto al cumplimiento de las siguientes etapas: **1.** Etapa Inicial. **2.** Procedimiento de Organización Documental (Conformación de expedientes físicos frente a los virtuales; Alimentación o archivo de documentos en los expedientes físicos existentes; Digitalización de documentos producidos por las dependencias) y; **3.** Procedimientos de custodia y consulta de documentos y expedientes.

1. Etapa Inicial:

Se desarrollará entre el Coordinador del Proyecto y el Coordinador del Grupo de Biblioteca y Archivo del **DNP** en su calidad de supervisor del contrato, con el fin de que **EL CONTRATISTA** conozca en detalle el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO que opera en el **DNP** y reciba el archivo de gestión documental.
La etapa de inicio consta de las siguientes actividades:

a.) Inducción al personal del **CONTRATISTA** en cada una de las aplicaciones del sistema ORFEO por parte del Coordinador del Grupo de Biblioteca y Archivo y la Mesa de Ayuda del Sistema Orfeo del **DNP**

b.) Instrucción al personal del **CONTRATISTA** sobre la estructura, funcionamiento y funciones del **DNP**, por parte del Coordinador del Grupo de Biblioteca y Archivo del **DNP**.

Las anteriores actividades podrán realizarse simultáneamente durante la etapa de inicio.

2. Procedimiento de Organización Documental:

En esta organización documental se tendrá en cuenta la recepción, organización consecutiva y custodia del 100% de los documentos radicados desde el dieciséis (16) de noviembre de 2014 hasta el quince (15) de noviembre de 2015, la conformación, archivo y alimentación de los expedientes físicos frente a los expedientes virtuales creados por las unidades productoras del **DNP**

Dentro del procedimiento de organización de archivos, se adelantarán las siguientes actividades:

a. Recepción diaria del 100% de los documentos radicados de entrada, recibidos del Grupo de Correspondencia, para custodia e inserción en los expedientes de las dependencias.

b. Recepción diaria del 100% de los documentos memorandos radicados, recibidos de las dependencias, para custodia e inserción en los expedientes de las dependencias.

c. Recepción diaria del 100% de los documentos oficios radicados, recibidos del Grupo de Correspondencia, para custodia e inserción en los expedientes de las dependencias

d. Digitalización del 100% de los documentos recibidos y producidos por las dependencias que se encuentren sin digitalización y entregados para conformación de expedientes del archivo de gestión de las dependencias. El **CONTRATISTA** digitalizará el total de folios correspondientes a los documentos no radicados y que forman parte de expedientes.

Adicionalmente, se adelantarán actividades complementarias para el desarrollo de este procedimiento, tales como: Actualizar las bases de datos para el control de inventario físico, descargar del módulo de archivo del

sistema de gestión documental, marcar las unidades de conservación documental, aplicar principios archivísticos según Acuerdo No. 042 de 2002, No. 05 de 2013, No. 02 de 2014, y demás directrices que genere el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia.

Proceso 1: Organización archivística de los documentos recibidos en el DNP y generados por las dependencias desde el dieciséis (16) de noviembre de 2014 hasta el quince (15) de noviembre de 2015. En este proceso se realizará la verificación del módulo de archivo del Sistema de Gestión Documental:

a. La creación de los expedientes físicos del archivo de gestión frente a los expedientes virtuales creados por las unidades productoras del **DNP,** teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

b. Alistamiento del documento físico y alimentación en los expedientes físicos con base en la conformación de los expedientes virtuales.

c. Custodia en la entidad del total de cajas de archivos de gestión generadas en las dependencias del **DNP.**

Proceso 2: Expedientes en dependencias. En este proceso se realizará la verificación del módulo de archivo del Sistema de Gestión Documental:

a) Alistamiento del documento físico y archivo de los mismos en los expedientes físicos, complementando el que se encuentran en las dependencias relacionadas a continuación y/o verificación de los mismos:

- Grupo Asuntos Judiciales - Oficina Asesora Jurídica
- Subdirección Financiera y sus Grupos.
- Subdirección de Recursos Humanos y sus Grupos. (Incluyendo actividades de Historias Laborales)
- Secretaría General
- Subdirección Administrativa – Grupo de Adquisiciones.

b) Apertura y/o cambio de las carpetas de yute por propalcote para los expedientes que por disposición final se identifiquen como de conservación total y aplicación de la normatividad archivística.

A los anteriores procesos se les aplicará las siguientes fases:

2.1 <u>Primera Fase</u>: Operativa.

Proceso operativo de preparación física y conservación de la documentación.

Organización

a) Clasificación documental atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

b) Ordenación de cada grupo de documentos clasificados (unidades documentales al interior de cada serie o asuntos identificados) pertenecientes a cada una de las unidades administrativas, aplicando las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

c) Foliación y retiro del material abrasivo.

d) Separación de la documentación afectada biológicamente.

e) Almacenamiento de la documentación en buen estado en carpetas y cajas, con su correspondiente rotulación.

f) Descripción o elaboración de un inventario; éste debe incluir la documentación con deterioro biológico.

Depuración

Identificación y elaboración de inventario de documentos a depurar y eliminar por dependencias, con sus correspondientes programas y proyectos según la Tabla de Retención Documental.

2.2 Segunda Fase: Aplicación de Tablas de Retención Documental.

El **CONTRATISTA** debe realizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada por el Archivo General de la Nación – AGN y actualizadas en el **DNP**, que sean proporcionadas al inicio de las actividades, para la entrega de los archivos debidamente almacenados en unidades de conservación con su respectivo inventario.

Adicionalmente, en la aplicación de la TRD verificar la creación y/o conformación de expedientes según las series registradas, informando si los mismos se encuentran en el archivo de gestión centralizado o se encuentra en la dependencia, para que éstos sean actualizados por los responsables de su organización física.

En caso de requerirse ajuste a la Tabla de Retención Documental, el **CONTRATISTA** deberá informar al Grupo de Biblioteca y Archivo del **DNP**, sobre las novedades para que se realice el trámite ante la dependencia correspondiente para el análisis y ajuste de la TRD.

El **CONTRATISTA** podrá concertar las reuniones a que haya lugar con las dependencias competentes para el desarrollo efectivo del objeto contractual.

2.3 Tercera Fase: Transferencias al Archivo Central.

El **CONTRATISTA** en coordinación con el Grupo de Biblioteca y Archivo del **DNP** debe elaborar y concertar el plan de transferencias del archivo de gestión al archivo central del **DNP**, con base en los lineamientos que indica el Archivo General de la Nación - AGN.

Proyectar el Plan de transferencias:

En el Formato de inventario documental diligenciado por dependencias y períodos de la documentación que cumpla con los requisitos de transferencia primaria al Archivo Central, teniendo en cuenta lo establecido en la tabla de retención documental; de acuerdo al cronograma concertado con el Grupo de Biblioteca y Archivo del **DNP** con periodicidad anual.

2.4 Elaborar inventario de la documentación a eliminar.

"(...)

2.6 Productos a entregar en la Organización del Archivo de Gestión:

ACTIVIDAD	DESARROLLO	PRODUCTO
Primera Fase: Operativa	Inventarios definitivos de la documentación por dependencias (incluyendo los que poseen deterioro biológico si existe) resultante del proceso de organización, en el formato único de inventario documental en medio magnético y físico. Inventario definitivo de la documentación de posible eliminación en medio magnético y físico. Base de datos suministrada por el **DNP** con los campos en Excel diligenciados.	Formato Único de Inventario Documental – FUID, diligenciado en físico y electrónico. FUID Base de Datos
Segunda Fase: Aplicación de Tablas de Retención Documental	Entrega de los archivos debidamente clasificados, organizados, encarpetados, foliados y almacenados: Cada una de las unidades de conservación (carpetas) identificadas con el nombre del fondo, Subfondo, sección, serie documental, fechas extremas, número de folios, número de carpeta y número de caja. Cada una de las unidades de almacenamiento (cajas) identificadas con el nombre del fondo documental, Subfondo, sección, serie, número de carpetas y número de caja.	Documentación organizada
Tercera Fase: Transferencias a Archivo Central	Inventario Documental diligenciado por dependencias y períodos de la documentación que cumpla con los requisitos de transferencia primaria al Archivo Central.	FUID

"(...)

3. Procedimientos de custodia y consulta de documentos y expedientes:

En este procedimiento el **DNP** prestará el servicio de atención al 100% de las consultas de documentos realizadas por los usuarios internos del proceso de Gestión Documental. El préstamo de documentos se realizará sólo para aquellos estrictamente necesarios, es decir, para los que presentan fallas de origen y que su imagen no es nítida o legible en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, o para aquellos documentos que van a formar parte de expedientes que no son custodiados y centralizados en el Grupo de Biblioteca y Archivo del **DNP**.

Para la solicitud de préstamos de expedientes, el procedimiento lo realizará el equipo de trabajo de la empresa Contratista, encargada de la conformación y custodia, según las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

El **DNP** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere convenientes y necesarios al Sistema de Gestión Documental ORFEO, así como a todos los documentos que soporten la administración del Proceso de Gestión Documental.

III. ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO ENVIADO A CUSTODIA FUERA DEL DNP:

El CONTRATISTA realizará las siguientes actividades según correspondan, garantizando a la Entidad estricto cumplimiento de la normativa referente a la custodia, depósito, consulta y archivo de la documentación:

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Traslado de cajas Ref X-200, del sitio que le sea indicado por el **DNP** al sitio de depósito, custodia y conservación.	**El Contratista** debe realizar el traslado de los documentos en cajas X-200 del sitio en que se encuentran a la bodega **del Contratista.**
2	Recepcionar, inventariar, clasificar, codificar y registrar el inventario de los documentos contenidos en las cajas X-200 relacionándolos con cada una de ellas.	**El Contratista** debe realizar la recepción y el inventario de los documentos que contiene cada caja, numerar de forma sistemática las cajas, registrar el inventario en un sistema automatizado y relacionar los documentos con el número y la ubicación de la caja.
3	Almacenar los documentos contenidos en cajas X-200, con identificación de la ubicación física.	**El Contratista** debe disponer de espacio físico, adecuado para el almacenamiento de documentos en estantería que cumpla con todos los requerimientos establecidos en el Acuerdo No. 049 de 2000, Acuerdo No. 37 de 2002 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación-AGN. Las instalaciones deben cumplir con las condiciones ambientales de control de temperatura, humedad, ventilación, etc, según lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN en los acuerdos que desarrollan el Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y Plan de "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de Riesgo" y demás normas sobre la materia.
4	Envío de documentos vía correo electrónico o fax.	**El Contratista** deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner y fax para remitir, por estas vías, los documentos que requiera el **DNP.**
5	Traslado de documentos requeridos por el **DNP**, desde el sitio de depósito, custodia, hasta el sitio determinado por el **DNP.**	**El Contratista** debe realizar el traslado de los documentos en cajas X-200 para consulta del **DNP**, garantizándose la seguridad de los mismos.

Procedimientos de consulta y préstamo documental:

El **Contratista** deberá atender el 100% de las consultas y préstamos de los expedientes que custodia fuera de las instalaciones del **DNP** y son realizados por los usuarios internos del proceso de Gestión Documental; lo cual se realizará con la solicitud y préstamo del expediente requerido en los tiempos establecidos.

"(...)

4.2 ACTIVIDADES ESPECIALES DE LOS OCHO (08) TÉCNICOS Y/O TECNÓLOGOS:

Se requiere por parte del **DNP** que el recurso humano del **CONTRATISTA** antes descrito, tenga conocimientos en el desarrollo de las siguientes actividades:

No. ITEM	NOMBRE ROL	ACTIVIDADES EN GENERAL	CANTIDAD DE PERSONAS
1	DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN EXPEDIENTES CONTRATOS	Digitalizar por tipo documental todo el expediente precontractual y contractual conforme al proceso del Sistema de Gestión Documental - Orfeo, recibir, digitalizar e incluir física y virtualmente los documentos relativos a la ejecución contractual y postcontractual realizando la verificación constante en los expedientes físicos y virtuales.	Según Necesidad
2	CONFORMACION EXPEDIENTES FISICOS Y/O MANEJO MODULO DE ARCHIVO DEL SISTEMA ORFEO	Preparar documentos, y conformar expedientes aplicando el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, descargar del módulo de Archivo del Sistema de Gestión Documental - Orfeo, los documentos radicados incluidos en expedientes, marcación de unidades documentales.	Según Necesidad
3	CONFORMACION EXPEDIENTES HISTORIAS LABORALES	Conocimiento en la normatividad especial para la organización de estos expedientes.	Según Necesidad

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

En desarrollo del objeto contractual el **CONTRATISTA** responderá por el cumplimiento de las siguientes obligaciones, actividades y tareas que están a cargo del personal que conforma su equipo de trabajo.

4.3.1 COORDINADOR DEL PROYECTO.

Tiempo de Dedicación exigida para este Proyecto: La requerida según las siguientes actividades que deberá desarrollar:

a) Realizar el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, realizando los ajustes requeridos al proceso y procedimientos, y presentar los respectivos informes al supervisor del contrato.

b) Supervisar las actividades relacionadas con la organización de los documentos recibidos y/o generados desde el dieciséis (16) de noviembre de 2014, hasta el quince (15) de noviembre 2015, conformando y

organizando el archivo de gestión, así como ejecutar planes de contingencia cuando se presenten eventualidades del sistema ORFEO.

c) Orientar al personal a su cargo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, garantizando así el aporte de recomendaciones y soluciones a los ejecutores del proceso de centralización, de los inconvenientes que se presenten en la conformación de expedientes.

d) Elaborar y presentar al supervisor del contrato, los informes establecidos en el Plan de Trabajo y los que se soliciten como seguimiento a la ejecución del contrato.

e) Presentar al supervisor del contrato, un informe de los documentos a eliminar de conformidad con la Tabla de Retención Documental y acorde con el procedimiento establecido (en caso de requerirse).

f) Asistir a las reuniones que solicite el supervisor en cumplimiento del contrato.

g) Mantener comunicación directa con el supervisor del contrato y cuando se solicite, con las dependencias del **DNP**, para realizar el diagnóstico del manejo documental físico y virtual.

h) Presentar por escrito, las acciones de mejoramiento al proceso que actualmente se desarrolla para asegurar el cumplimiento del contrato.

i) Implementar con el equipo de trabajo las acciones de mejoramiento que sean aprobadas por el supervisor del contrato, en el proceso de gestión documental.

j) Hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de Gestión Documental y los procedimientos. Para corregir las posibles fallas en el cumplimiento, presentar los proyectos de comunicaciones y las recomendaciones necesarias para el mismo. (Las comunicaciones pueden estar en formato memorando, circular, resolución, oficio de salida, correos electrónicos).

k) Cumplir y hacer cumplir por parte del personal contratado las normas, instrucciones y reglamentos internos del **DNP** que sean aplicables.

l) Rendir los informes, asegurar la comunicación permanente, evidenciar las solicitudes de consulta sobre temas que el supervisor del contrato demande y solicitar las aprobaciones a que haya lugar.

m) Diseñar, presentar y ejecutar el plan de transferencias documentales, en coordinación con el Grupo de Biblioteca y Archivo

n) Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

4.3.2 TÉCNICOS Y/O TECNÓLOGOS.

Tiempo de Dedicación exigida para este Proyecto: Tiempo Completo. Los técnicos deberán desarrollar las siguientes actividades:

a) Presentar sugerencias al Coordinador del Proyecto, respecto a la distribución del equipo de trabajo para el cumplimiento de los servicios contratados, tanto de los procesos de Gestión Documental, como de custodia, consulta y préstamos para garantizar el cumplimiento del cronograma presentado.

b) Prestar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

c) Verificar y controlar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo centralizado.

d) Mantener comunicación directa con las dependencias y/o la mesa de ayuda del Sistema de Gestión Documental ORFEO, para realizar el manejo documental físico y virtual.

e) Participar en la reorganización del espacio físico.

f) Conformar los expedientes que le sean asignados por el Coordinador del Proyecto y realizar su custodia.

g) Aplicar el Acuerdo No. 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013 y Acuerdo 02 de 2014, del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para el archivo de gestión.

h) Controlar el manejo de los suministros entregados por **DNP.**

i) Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tal fin.

j) Presentar al Coordinador del Proyecto, los informes solicitados en el cronograma del contrato como producto del seguimiento a las metas. Este informe deberá incluir las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del proceso de centralización y organización de archivos.

k) Presentar al coordinador del proyecto un informe de los documentos a eliminar, de acuerdo con lo contemplado en la Tabla de Retención Documental y conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo, en caso de requerirse por el supervisor del contrato.

l) Cumplir con los indicadores establecidos para cada uno de los procedimientos.

m) Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

"(...)

VI. **OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

a) Presentar al **DNP**, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al inicio del presente contrato, el Plan de trabajo, contingencias, comunicaciones y plan de riesgos.

b) Aplicar el Acuerdo No. 060 de 2000 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normativa que rige la materia, por la cual se regula el manejo de la correspondencia.

c) Aplicar el Acuerdo No. 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normativa que rige la materia, por el cual se regula la aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

d) Aplicar el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normativa que rige la materia, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

e) Aplicar el Acuerdo 03 de 2013, "por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta en el comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

f) Aplicar el Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y a las Tablas de Valoración Documental"

g) Aplicar el Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"

h) Aplicar el Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

i) Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 "Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

j) Implementar mecanismos alternativos como medida preventiva en caso de fallas del sistema automatizado de Gestión Documental ORFEO.

k) Entrenar a las personas al servicio del **CONTRATISTA** sobre manejo del archivo de gestión, la estructura orgánica y funciones del **DNP**, cuando sea necesario.

l) Elaborar y presentar los informes según lo establecido en el Plan de Trabajo y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

m) Contar como mínimo con dos números de celulares de contacto que permitan la comunicación con el personal asignado en forma permanente, para solucionar aspectos inherentes a la ejecución del contrato, entre éstos y los funcionarios del **DNP**. Los números deben ser informados dentro de los cinco primeros días de la ejecución del contrato

n) Propender para que el personal que presta el servicio lo realice con calidad, para lo cual debe evidenciar en los informes presentados mes a mes el control de calidad por lo menos del 10% de la producción realizada, detallando los expedientes a los cuales se adelantó el control y las acciones correctivas tomadas frente a las fallas detectadas, lo cual deberá ser verificado por el aseguramiento de la calidad del contrato.

o) Para las actividades que deban realizarse en las instalaciones físicas del **DNP**, se efectuará dentro del horario oficial de éste. El **DNP** se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique costos adicionales para el **DNP**.

p) Suministrar mensualmente los informes que reflejen el cumplimiento de las metas en el plan de trabajo del contrato, así como las acciones recomendadas tendientes al mejoramiento continuo.

q) Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato, para lo cual deberá entregar el correspondiente reporte.

r) Participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, sin perjuicio de la autonomía administrativa del **CONTRATISTA**.

s) Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, transmitiéndola solamente al equipo de trabajo. En caso de identificar a un integrante del equipo del **CONTRATISTA** incurriendo en violación a la reserva y confidencialidad se aplicará lo establecido en la CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD establecida en el contrato.

t) Verificar la dotación legal y necesaria al equipo de trabajo para la prevención de riesgos en el manejo de documentos (tapabocas, guantes, gafas protectoras, bata de trabajo según lo establecido legalmente) y exigir su uso permanente al equipo de trabajo.

u) Cumplir con sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

v) Pagar al equipo de trabajo, la remuneración convenida, con la periodicidad establecida en el respectivo contrato.

w) Las demás que sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contractual.

NOTA: De acuerdo a la información enviada por el Supervisor del contrato mediante correo electrónico del día 30 de mayo de 2018, se indica que:

Calificación del servicio: Buena

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de mayo de 2018.

GLORIA PATRICIA QUINTERO NARANJO
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Johan Martinez