Libertad y Orden

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000032 DE 2019 SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO Y JORGE PARRA & ASOCIADOS S.A.S.

Entre los suscritos a saber por una parte, **SONIA PATRICIA CÁCERES MARTÍNEZ**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía 51.819.343 expedida en Bogotá D.C., quien en su calidad de Subdirectora de Soporte Institucional de la **AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO**, cargo para el cual fue nombrada mediante Resolución 482 del 24 de septiembre de 2012 y del cual tomó posesión por medio del Acta 33 del 25 de septiembre de 2012, se encuentra debidamente facultada para celebrar contratos a nombre de la mencionada entidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Delegación 538 de 2011 y quien obra en nombre y representación de la **AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificada con NIT 900.334.265-3, que para los efectos del presente acto jurídico se denominará **LA ANE** y por otra parte, **JORGE EPIMENIO PARRA CORREDOR**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.827.156 de Bucaramanga (Santander), en su calidad de representante legal de **JORGE PARRA & ASOCIADOS S.A.S.,** identificada con el NIT 830.019.656-6, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. y quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el cual se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **1)** Que con la expedición de la Ley 1341 de 2009 se creó la Agencia Nacional del Espectro-ANE y posteriormente, mediante Decreto 4169 de 2011, cambia su naturaleza jurídica a una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- MINTIC, con el objeto de brindar soporte técnico para la gestión, planeación y ejercicio de la vigilancia y control del espectro radioeléctrico. **2)** Que siendo la ANE una entidad pública, debe cumplir con el Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación el cual establece en su artículo tercero que las entidades públicas deberán contar con una unidad de correspondencia centralizada y normalizada para recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, incluyendo las peticiones de los ciudadanos. Adicionalmente se establece que dichas unidades deberán *"contar con personal suficiente y debidamente capacitado, y de los medios necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial mediante los servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros"*. **3)** Que actualmente la entidad no cuenta con los equipos adecuados ni el personal suficiente y capacitado para soportar la operación, por lo que, para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la ANE, se requiere contratar personal calificado para prestar el servicio de radicación de correspondencia y atención al público, con el fin de garantizar el adecuado envío y recepción de correspondencia interna y externa, incluyendo su gestión con el operador de correo contratado, tanto a nivel nacional como local. **4)** Que se requieren equipos e insumos para adelantar las labores de impresión, escaneo y fotocopiado de los documentos que se tramitan en la entidad y con ello, dar cumplimiento a las metas y proyectos planteados por la entidad durante la vigencia 2019. **5)** Que así mismo, se requieren de los servicios antes enunciados para dar cumplimiento al lineamiento LI.GO.06 (Optimización de las compras de TI, de Arquitectura TI Colombia), así como a las pautas establecidas en el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación. **6)** Que en consecuencia, se adelantó un proceso de selección objetiva para contratar los servicios enunciados y con ello garantizar la debida atención a los requerimientos de los usuarios, así como el cabal cumplimiento de las funciones, planes y metas de la Agencia Nacional del Espectro. **7)** Que una vez analizada la necesidad y conveniencia del objeto, la cuantía y las características del contrato a

celebrar, la ANE determinó que es procedente adelantar esta contratación bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con las prescripciones legales consagradas en el artículo 2, numeral 2, literal b, de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. **8)** Que mediante documento de estudios previos, Juan Francisco Díaz Torres, Coordinador del Grupo de Gestión de TIC, justificó la necesidad de adelantar el proceso de selección para contratar el servicio de gestión de correspondencia y documentos, impresión, escaneo, copiado y radicación. **9)** Que mediante documento de estudios previos, Juan Francisco Díaz Torres, Coordinador del Grupo de Gestión de TIC, justificó la necesidad de adelantar el proceso de selección para contratar el servicio de gestión de correspondencia y documentos, impresión, escaneo, copiado y radicación.**10)** Que el Comité de Contratación de la ANE revisó el estudio previo que sirve de base para la contratación y lo encontró ajustado, de lo cual se dejó constancia en acta del día 28 de diciembre de 2018. **11)** Que el Comité Evaluador recomendó al Ordenador del Gasto adjudicar **JORGE PARRA & ASOCIADOS S.A.S.**, de conformidad con el alcance al informe de evaluación del 13 de febrero de 2019. **10)** Que mediante Resolución No. 053 del 13 de febrero de 2019 se adjudicó el contrato a la empresa **JORGE PARRA & ASOCIADOS S.A.S.** En consecuencia, acordamos: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:** Prestación del servicio de gestión de correspondencia y documentos, impresión, escaneo, copiado y radicación. **CLÁUSULA SEGUNDA. - ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:** Para satisfacer de manera adecuada el objeto previsto, se deberá cumplir como mínimo, con lo exigido en el Anexo Técnico integrante del presente contrato. **CLÁUSULA TERCERA. - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor del presente contrato es por **CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS ($156.561.820),** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar. **CLÁUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La Agencia Nacional del Espectro pagará el valor mensual de los servicios prestados, mes vencido. Para el pago se debe anexar: **a.** Factura o cuenta de cobro con el cumplimiento de requisitos legales. **b.** Paz y salvo por todo concepto con las personas que brindan el servicio, para lo cual se deben anexar los desprendibles de pago del mes facturado firmados por el personal a cargo, además de las planillas de pago del servicio de salud. **c.** Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, del cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y de los aportes parafiscales de todos los empleados a su cargo, de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002 y en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **d.** Certificación de cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 y el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo expedida por el representante legal. **e.** Informe del contratista con los soportes impresos de las cifras reportadas en la factura. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todos los pagos se encuentran sujetos a la disponibilidad del PAC de la ANE. La ANE realizará los pagos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de cada factura. Todos los pagos se encuentran sujetos a la disponibilidad del PAC de la ANE. **PARÁGRAFO TERCERO:** Dichos pagos se harán con cargo al presupuesto asignado a LA ANE para la vigencia fiscal 2019, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000032 DE 2019 SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO Y JORGE PARRA & ASOCIADOS S.A.S.

Presupuestal –CDP– No. 2819 del 16 de enero de 2019, expedido por la Subdirectora de Soporte Institucional de la Agencia Nacional del Espectro. **CLÁUSULA QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde la suscripción del acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el primero (1) de septiembre de 2019. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, **EL CONTRATISTA** en ejecución del contrato se obliga para con **LA ANE** a las siguientes obligaciones: **a. OBLIGACIONES GENERALES: 1)** Garantizar el cumplimiento del objeto en los términos y condiciones descritos en el presente documento y de acuerdo con la propuesta que se presente observando en todo momento el Régimen de Contratación Pública y por ningún motivo, suspenderá o abandonará el cumplimiento del mismo, sin perjuicio de la debida justificación aceptada por la entidad y responder por ellos de conformidad con el artículo 5, numeral 4, de la Ley 80 de 1993. **2)** Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. **3)** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ANE, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **4)** Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato por parte de la ANE, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. **5)** Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. **6)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la ANE, a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **7)** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. **8)** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el futuro contrato. **9)** Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todo sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal en su defecto. **10)** Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. **11)** Realizar los trámites pertinentes de afiliación de todo el personal que utilice o destine a la ejecución del contrato resultante del presente proceso, a la ARP, de acuerdo con la normatividad vigente y al nivel de servicio y tipo de riesgo requerido para el presente proceso. **12)** Presentar la respectiva factura con el cumplimiento de requisitos legales, en la que se discrimine el valor del código desarrollado. **13)** Cumplir con el cronograma de trabajo que se establecerá en conjunto con el supervisor del contrato. **14)** Mantener a la ANE libre e indemne de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las actuaciones de sus contratistas, subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **a.** Proveer a su cargo y garantizar la disponibilidad del personal definido en la propuesta presentada, así como de los bienes y servicios contemplados en el objeto contractual. **b.** Garantizar el personal necesario cuando así lo requiera la entidad y de conformidad con lo previsto en el numeral 5, del Anexo Técnico. Cualquier cambio de personal, deberá ser por otro de igual calidad y condiciones profesionales, y contar con la aprobación previa del supervisor del contrato. **c.** Tramitar la radicación, envío y recepción de comunicaciones oficiales y la correspondencia externa e interna atendiendo los procedimientos y tiempos establecidos; usando las herramientas dispuestas para tal fin, así como la entrega de correspondencia y elaboración de guías para el proveedor del servicio de correo. **d.** Realizar las notificaciones de los actos administrativos de la entidad, en los tiempos establecidos por la entidad. **e.** Poner a disposición de la ANE, los equipos (computadores, escáneres, impresoras, fotocopiadora, etc.) necesarios para la correcta prestación del servicio contratado de acuerdo con las características definidas en el anexo técnico. **f.** Realizar el mantenimiento preventivo (según se requiera por parte de la entidad) a todos los equipos provistos; garantizando la disponibilidad y adecuado desempeño de estos y de ser necesario, realizar los cambios o actualizaciones requeridas. **g.** Proveer a su cargo papel, cajas, carpetas, ganchos plásticos, calcomanías y demás elementos necesarios para la correcta gestión del archivo de la entidad y emplear sus equipos y personal, de acuerdo con las necesidades definidas en el presente documento. **h.** Garantizar que en las instalaciones de la entidad se cuente con la disponibilidad de insumos (unidades de imagen y fusores) y suministros (papel, toner, cajas, carpetas, ganchos), de forma que existan siempre elementos de reserva en la entidad o en sus instalaciones que permitan cumplir los niveles de servicio definidos en el anexo técnico. **i.** Custodiar los documentos, elementos y equipos que le sean asignados y en caso de ser necesario, reponer o reparar cualquier bien perdido o dañado. **j.** Capacitar a los funcionarios y contratistas de la ANE (110 aproximadamente) en el uso y correcta manipulación de los equipos provistos. **k.** Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio estipulados en el anexo técnico. **l.** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones generales para la protección de datos personales, definidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013. **m.** Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación que le sea aplicable a la ejecución del presente contrato, lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 008 de 2014 y el Anexo Técnico. **n.** Mantener la confidencialidad sobre cualquier documento, elemento o información a la cual se tenga acceso como parte de la ejecución del contrato, velando por su adecuado manejo y administración. **o.** Entregar, a la terminación del contrato, toda la información necesaria para el empalme con el nuevo proveedor, de común acuerdo con el supervisor del contrato y como mínimo un informe en el que se detallen los radicados pendientes si los hay, las transferencias documentales en proceso y su estado de ser necesario, el informe del último periodo de ejecución, relación de pedidos de insumos y suministros durante el periodo e insumos entregados si los hubiera, inventarios documentales actualizados si aplica, entre otros documentos que se requieran. **p.** Cumplir con todas las obligaciones y requisitos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 y el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo, incluyendo la provisión de los elementos de protección personal tales como guantes de nitrilo, batas, gafas de seguridad, mascarillas N95 (para material particulado) y calzado con puntera de acero o fibra de vidrio, así como con los elementos ergonómicos para los puestos de trabajo necesarios, según el área donde se prestará el servicio. **PARÁGRAFO:** En virtud de los ofrecimientos adicionales hechos al presentar su propuesta, **EL CONTRATISTA** deberá: **1.** Garantizar la velocidad

en escaneo de páginas de minuto ofrecido (80 páginas). **2.** Garantizar la velocidad impresiones de páginas por minuto ofrecido (47 páginas). **3.** Garantizar la velocidad de impresiones de páginas por minuto multifuncional color (35 páginas). **4.** Cumplir con la totalidad de las características mejoradas de los PC ofrecidas. **5.** Contar con el personal adicional ofrecido en su propuesta (auxiliar de ventanilla, asistente técnico administrativo, secretaria ejecutiva). **6.** Ofrecer sin costo adicional para la entidad, todos los equipos nuevos con garantía de fábrica vigente por el tiempo de ejecución del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE LA ANE: LA ANE** se compromete para con **EL CONTRATISTA**, a realizar las siguientes actividades: **1)** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de contratar. **2)** Realizar todos los trámites necesarios, para procurar que **EL CONTRATISTA** reciba oportunamente el valor total del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada en el mismo. **3)** Efectuar el correspondiente registro presupuestal por el valor total del contrato y de aquellas adiciones a que haya lugar. **4)** Designar al funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con **EL CONTRATISTA**, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera. **5)** Suscribir, a través del supervisor del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del mismo. **6)** Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos de **EL CONTRATISTA**, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato. **7)** Las demás derivadas de la naturaleza del contrato que se requieran para su debida ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA. - GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a su costo y a favor y satisfacción de **LA ANE**, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del presente acuerdo, una Garantía Única de Cumplimiento expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, dicha garantía deberá amparar: **a) Cumplimiento:** Por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y por seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de la expedición de la póliza. **b) Calidad del servicio:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y por seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de la expedición de la póliza. **c) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía. **CLÁUSULA NOVENA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra LA ANE o cualquiera de sus funcionarios o subcontratistas. **CLÁUSULA DÉCIMA. - PENAL PECUNIARIA:** Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a LA ANE el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se impongan las multas a que haya lugar. **LA ANE** podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude al **CONTRATISTA** en desarrollo del contrato, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía Única

de Cumplimiento. En todo caso, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para reclamar por el mayor perjuicio ocasionado por el incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- MULTAS:** En virtud de lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y bajo la observancia del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las partes acuerdan, que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, **LA ANE** podrá imponerle mediante resolución motivada, multas equivalentes al uno por ciento (1%) de la parte incumplida y de la que se encuentre por ejecutar del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al **CONTRATISTA**, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato. **EL CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso de que **LA ANE** le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor o se ordene hacerlo efectivo con cargo a la póliza de cumplimiento por él constituida. Lo anterior, salvo que **EL CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por LA ANE con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA. - CADUCIDAD:** LA ANE podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato, mediante resolución motivada a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUPERVISIÓN Y/O CONTROL DE EJECUCIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por la persona designada por el Subdirector de Soporte Institucional de **LA ANE**, quien a través del presente acto designa a **ANDRÉS MAURICIO JIMÉNEZ**, Profesional Especializado 2028-20 de la ANE, quien para tales efectos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones: **1)** Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato para proceder a suscribir el acta de inicio**. 2)** Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución del contrato. **3)** Consultar la documentación disponible en la carpeta del contrato que reposa en el Grupo de Contratación, a efectos de conocer el alcance del objeto contractual y las obligaciones del contratista verificando los requerimientos de la entidad y los ofrecimientos hechos por el contratista durante la etapa de selección del mismo. **4)** Verificar y procurar que **EL CONTRATISTA** cumpla con el objeto, alcance, obligaciones y calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como con las especificaciones ofrecidas en la propuesta presentada y aceptada por **LA ANE**. **5)** Controlar el vencimiento de los términos de vigencia, plazos de ejecución y pagos. **6)** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante y con posterioridad a la ejecución del contrato. **7)** Aprobar los entregables parciales y finales del contratista. **8)** Recibir y legalizar, en caso de requerirse, los bienes objeto del contrato, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Bienes. **9)** Informar a **LA ANE**, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**. **10)** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo de la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de ofertar en los casos en que se hubiere realizado proceso de selección objetiva, o de contratar en los casos de contratación directa. **11)** Prestar apoyo al **CONTRATISTA** orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la ANE. **12)** Remitir el formato de autorización de pagos junto con los soportes (factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada y copia de los comprobantes

de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, según el porcentaje establecido en la Ley, o la certificación de cumplimiento de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002) al Técnico Administrativo de Soporte Institucional conforme a lo establecido en el procedimiento de Obligaciones y Pago. **13)** Elaborar los informes mensuales de supervisión y remitirlos a la Subdirección de Soporte Institucional, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del contrato o convenio. **14)** Recibir la correspondencia del **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes. **15)** Remitir a la Subdirección de Soporte Institucional de la entidad, en forma permanente y a medida que avance la ejecución del contrato, toda la información y documentos que surjan en desarrollo del mismo, para efectos de mantener actualizada la respectiva carpeta contractual. **16)** Solicitar mediante documento de justificación las modificaciones del contrato a que haya lugar. **17)** Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por **EL CONTRATISTA**, o de aquellos que específicamente requiera **LA ANE**, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. **18)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **19)** Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo de **EL CONTRATISTA**. Dicha certificación, será requisito previo, para cada uno de los pagos que deba realizar **LA ANE**. **20)** Solicitar la liquidación del contrato dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes a la terminación del mismo, adjuntando los soportes correspondientes. **21)** Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015 en lo referido a rendir los informes al grupo de auditoría ciudadana. **22)** Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la ley, al Pliego de Condiciones, Invitación Pública, contrato o convenio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** No obstante lo anterior, para los efectos de supervisión, el Subdirector de Soporte Institucional de **LA ANE** podrá, en cualquier momento, modificar la designación y reasignar dicha función cuando lo considere conveniente, lo cual será comunicado oportunamente al contratista y al funcionario designado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - CESIÓN Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa de **LA ANE**, cuyo otorgamiento es discrecional y dado el caso, el **CESIONARIO**, deberá acreditar por lo menos, los mismos requisitos que se exigieron al **CONTRATISTA**, para la suscripción del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso del contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata. Se considera también información confidencial: a) Todos los documentos y anexos a los que **EL CONTRATISTA** tenga acceso durante la ejecución del presente contrato. b) Aquella información que esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - LIQUIDACIÓN:** Terminada la ejecución del contrato se procederá a su liquidación en los términos y plazos previstos en el artículo 11, de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado

con la firma de las partes. Para su ejecución, requerirá de la asignación del Registro Presupuestal correspondiente y la aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento por parte de la entidad. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** El estudio previo y sus anexos, el anexo técnico y el pliego de condiciones. **b)** La propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**. **c)** El certificado de disponibilidad presupuestal. **d)** La garantía única de cumplimiento debidamente aprobada. **e)** Toda la correspondencia que se surta durante el término de vigencia del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá en general por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y las normas civiles y comerciales, que le sean aplicables. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes disponen, que en caso de presentarse controversias contractuales, estas serán resueltas de mutuo acuerdo, sin perjuicio de poder acudir a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - TOTAL ENTENDIMIENTO:** Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y apartes del presente contrato. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, sólo afecta a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no las afectan. En constancia se firma el presente contrato en la ciudad de Bogotá D.C., a los 19 FEB 2019

POR LA ANE,	**POR EL CONTRATISTA,**
SONIA PATRICIA CÁCERES MARTÍNEZ Subdirectora de Soporte Institucional	**JORGE EPIMENIO PARRA CORREDOR** Representante Legal

Elaboró: Heiddy Gutiérrez Rodríguez – Profesional Especializado 2028-15
Revisó: Ximena Betancurt Dávila – Coordinadora Grupo de Contratación

Agencia Nacional del Espectro • Calle 93 No. 17 - 45 piso 4 • Tel.: 6000030 • contratacion-ane@ane.gov.co

Libertad y Orden

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000032 DE 2019 SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO Y JORGE PARRA & ASOCIADOS S.A.S.

ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Condiciones Técnicas Obligatorias

Las características y especificaciones técnicas de la solución integral de gestión de correspondencia son:

a. Características del servicio

1. La gestión de correspondencia realizada por el contratista debe comprender los procesos de recepción (física y vía correo electrónico de contacto de la entidad), radicación, digitalización, entrega digital vía email, entrega física en los casos que aplique, archivo y recuperación (en caso requerido) de toda la correspondencia interna y externa de la ANE, incluyendo aquella relacionada con PQRs, atendiendo los lineamientos de la Entidad y el Decreto 1080 de 2015 de creación, producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, conservación y disposición final de los documentos; observando los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación (Artículo 22, Título 5, Ley 594 de 2000-Artículo 16, Ley 1712 de 2014). Lo anterior incluye la creación de guías y entrega de la correspondencia nacional y local (Bogotá) según se requiera, recepción y trámite de las devoluciones y certificaciones de entrega de correspondencia del servicio de correo contratado.

2. La correspondencia deberá radicarse el mismo día que se reciba, sin dejar pendientes por procesar.

3. El contratista deberá estar en la capacidad de aplicar procesos técnicos de organización de archivos tales como clasificación, ordenación, foliación, descripción, disposición de documentos.

4. El contratista deberá apoyar la aplicación de instrumentos archivísticos en el marco de los proyectos que desarrolle la ANE.

5. El contratista deberá apoyar los procesos de transferencia de acuerdo con el cronograma de transferencia y siguiendo las políticas de la ANE.

6. El contratista deberá adoptar y utilizar las herramientas, procesos y procedimientos definidos por la entidad, entre ellos el uso de la herramienta informática y la adopción del procedimiento de recepción de correspondencia y de PQRs.

7. El contratista deberá realizar la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad teniendo en cuenta las pautas establecidas en el Acuerdo 60 de 2001 del Consejo Directivo de Archivo General.

8. El contratista deberá seguir las recomendaciones definidas en la Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

9. El contratista deberá disponer de los equipos de cómputo, elementos informáticos y demás equipos necesarios para desarrollar cada una de las actividades.

10. El contratista deberá suministrar un correo electrónico y teléfono de contacto a través del cual se puedan reportar las inconsistencias e inconformidades con el servicio.

11. Si la propuesta incluye el uso de derechos reservados de propiedad intelectual, diferentes de los licenciados, el oferente deberá anexar a su propuesta la autorización escrita del titular del derecho y en favor del proponente para poder hacer uso de ellos tanto en su propuesta como en el contrato a suscribir.

12. Se deberá realizar el envío de documentos por correo físico, fax o por correo electrónico, en los casos que sean requeridos por la ANE.

13. Se deberá realizar el aprovisionamiento de papel y tóner en las impresoras en la medida que sea necesario, para el número de impresiones y copias ofertadas, las cuales no podrán ser inferiores a 12000 copias en b/n y 250 a color.

14. Prestar el servicio de fotocopias, impresión y digitalización de todos aquellos documentos que le sean solicitados por la ANE, llevando formatos de control al respecto y usando las herramientas disponibles en la ANE.

15. Suministrar el personal calificado según el literal e, para el desarrollo de cada una de las labores. El proponente deberá acreditar que al menos un integrante del equipo con el que pretende brindar el servicio cuente con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010. Para lo cual deberá adjuntar con la propuesta los documentos que acrediten la idoneidad del mismo.

16. Asistir a las capacitaciones o eventos formativos que sobre temas de gestión documental programe y los invite la ANE, sin afectar el trabajo operativo del área.

17. Proveer los suministros necesarios para el adecuado funcionamiento de gestión de correspondencia y archivo documentos.

18. Acogerse a los indicadores y acuerdos de nivel del servicio definidos a la firma del acta de inicio con el supervisor del contrato.

19. Garantizar la continuidad del servicio al inicio del contrato y durante toda la vigencia de este.

b. Características de las herramientas informáticas.

El contratista deberá poner a disposición de la ANE las siguientes herramientas informáticas:

1. Una herramienta informática que permita el fácil escaneo y almacenamiento de los archivos digitalizados en carpetas compartidas dispuestas por la ANE, utilizando reconocimiento óptico de caracteres y formato PDF/A en los casos que se requiera. Ésta deberá estar debidamente licenciada, instalada y configurada en los PC que provea el contratista para la ejecución de las actividades.

2. Un software servidor de impresión que permita de manera integral:

   a. Control de códigos de impresión, grupos y usuarios, número de impresiones y fotocopias permitidas por usuario o grupo.
   b. Control de códigos de impresión, grupos y usuarios, número de escaneos permitidos por usuario o grupo.
   c. Reporte de impresiones, fotocopias y escaneos entre dos fechas cualquiera, por grupo, por usuario o total por todos los dispositivos conectados. En formatos Excel y PDF.
   d. Pull printing o liberación de impresiones con código o tarjeta de identificación. Para esto se deberá contar con la posibilidad de crear clusters de impresión, permitiendo al usuario enviar a una cola de impresión y retirando en cualquiera de las impresoras del cluster, así como permitir asignar una cola específica a una sola impresora.
   e. Asignar a los diferentes usuarios y grupos a una o más colas o clusters de impresión, pudiendo ellos imprimir en una, dos o todas las impresoras provistas.
   f. Controlar el tiempo de permanencia de las impresiones en memoria.
   g. Permitir controlar los usuarios o grupos con autorización para imprimir a color.
   h. Gestión del software vía web.
   i. Integración con el directorio activo de la entidad.
   j. Esta herramienta deberá estar debidamente licenciada, instalada y configurada en al menos UN (1) equipo designado por la ANE y en caso de requerir licenciamiento por usuarios y máquinas, deberá permitir hasta un máximo de 150 usuarios y controlar todas las impresoras multifuncionales ofertadas.
   k. El licenciamiento debe ser durante toda la vigencia del contrato, incluyendo actualizaciones y soporte.

3. Se aclara que la Entidad cuenta con el software PapercutMF 18.0, el cual podrá ser ofertado siempre que se cumpla lo estipulado en el numeral 2 anterior, es decir, se deberá asumir cualquier valor adicional de licenciamiento, instalación o configuración al que hubiere lugar para cumplir con el mencionado numeral.

Nota 1): El proponente deberá entregar certificación como distribuidor del software de servidor de impresión emitida por el fabricante o su representante en Colombia, así como la(s) ficha(s) técnica(s) del software ofertado, detallando la versión que es ofertada en caso de que exista más de una versión del mismo fabricante.
Nota 2): El tiempo de implementación y puesta en marcha de la solución contratada no debe ser mayor a diez (10) días calendario, contados a partir la suscripción del acta de inicio.
Nota: El personal requerido deberá utilizar la herramienta de gestión de correspondencia provista por la ANE para la radicación de documentos.

c. Equipos requeridos

El proponente deberá entregar el modelo y/o catálogo de todos los equipos ofertados. De tener un catálogo con más de un modelo en él, deberá dejar explícito cuál es el modelo que hace parte de la propuesta.

Todas las impresoras multifuncionales deben ser compatibles con el software PapercutMF o el software servidor de impresión que sea ofertado, para controlar impresión, copiado y escaneo por usuario.

La ANE requiere que sean provistos, como mínimo, los siguientes elementos de hardware para la adecuada implementación y prestación del servicio:

1. Tres (3) escáneres, para radicación de correspondencia y para digitalizar los documentos requeridos por la ANE

    a. Velocidad mínima de 80 páginas por minuto en color y blanco y negro.
    b. Resolución de 300 dpi o superior.
    c. Alimentación automática de documentos de mínimo 50 hojas.
    d. Escaneo automático a doble cara
    e. Salida en formato TIFF, PDF, JPG, entre otros
    f. Software de digitalización de documentos e imágenes
    g. Manejo formatos de papel desde A6 hasta A4.

2. Tres (3) impresoras multifuncionales láser de red monocromática (Características mínimas)

    a. Impresión en blanco y negro.
    b. Manejo formatos de papel desde A6 hasta A4 y tamaños de papel adicionales dentro de ese rango (sobres, carta, oficio, etc.)
    c. Velocidad de 47 páginas por minuto.
    d. Bandejas de Papel: Mínimo tres (3), cada una mínimo de cien (100) hojas.
    e. Tecnología de impresión láser.
    f. Impresión y escaneo automáticos a doble cara.
    g. Incluir accesorio para desbloqueo con tarjeta de proximidad HID.
    h. Permitir el desbloqueo con código.
    i. Debe ser compatible con el software ofertado.
    j. Escaneo en red, a email, a carpeta compartida, a carpeta del usuario.
    k. Resolución de impresión: 600 x 600 ppp

3. Una (1) impresora multifuncional láser de red a color (Características mínimas)

    a. Impresión a color.
    b. Manejo formatos de papel desde A6 hasta A4 y tamaños de papel adicionales dentro de ese rango (sobres, carta, oficio, etc.)
    c. Velocidad de impresión 35 páginas por minuto en negro
    d. Velocidad de 15 páginas por minuto a color
    e. Bandejas de Papel: Mínimo tres (3), cada una mínimo, de cien (100) hojas
    f. Tecnología de impresión láser.

g. Impresión y escaneo automáticos a doble cara.
h. Incluir accesorio para desbloqueo con tarjeta de proximidad HID.
i. Permitir el desbloqueo con código.
j. Debe ser compatible con el software ofertado.
k. Escaneo en red a email, a carpeta compartida, a carpeta del usuario.
l. Resolución de impresión: 600 x 600 ppp

4. Dos (2) impresoras de Labels (Características mínimas) ▪ Impresión sobre papel del label o sticker.

   a. Puerto Paralelo – USB
   b. Tecnología de impresión térmica
   c. Velocidad de impresión mínima de 12" /s

5. Siete (7) computadores para los auxiliares de ventanilla con las siguientes características mínimas:

   a. Portátil Asus Core I7 7700hq Gtx 1050 4 Gb Rgb 16gb Ram
   Especificaciones:

      i. Pantalla FullHD 15.6"
      ii. Tarjeta de vídeo NVIDIA GeForce GTX 1050 4GB GDDR5
      iii. Procesador Intel Core i7-7700HQ 2.80 Ghz Séptima Generación
      iv. Memoria 16GB DDR4 ampliable hasta 32 GB
      v. Disco duro 1TB 7200RPM
      vi. Unidad DVD-Writer
      vii. Cámara web HD
      viii. Teclado Retro iluminado RGB (Teclado USA)
      ix. Bluetooth 4.0
      x. 2x USB 2.0, 1x USB 3.0, 1x USB 3.1 Tipo C (gen 1)
      xi. 1x Jack 3.5 mm, 1x RJ45, 1x HDMI
      xii. 1x Mini DisplayPort
      xiii. Peso 5.5 libras

   b. Software

      i. Sistema operativo Windows 10 Pro 64-bit original
      ii. Antivirus NOD 32.
      iii. Licencia de software editor NitroPDF. –
      iv. Suite de Office 2016. Adicional.

   c. Monitor Samsung 24".

d. Datos del servicio actual

1. Suministros: Tener en cuenta que la cantidad y tipo mensual de suministros utilizada en promedio corresponde a los que se enlistan a continuación y el proponente deberá cotizar estos mínimos dentro de su propuesta:
   a. Resmas tamaño carta: entre 25 y 30.

Agencia Nacional del Espectro • Calle 93 No. 17 - 45 piso 4 • Tel.: 6000030 • contratacion-ane@ane.gov.co

b. Resmas tamaño oficio: entre 4 y 6.
c. Impresiones y copias b/n promedio mes: 12000 hojas
d. Impresiones y copias color promedio mes: 250 hojas
e. 150 carpetas yute con cara y contracara con sus respectivos ganchos legajadores
f. 10 carpetas 4 alas blancas
g. Las carpetas son de dos tipos: carpetas de yute y carpetas 4 aletas blancas para las historias laborales; ambas tamaño oficio. Marcadas según lo definido por la ANE a la firma del acta de inicio.
h. 15 cajas para archivo "Caja X200", sistema de apertura frontal, permite que se puedan manipular y consultar los documentos directamente en la estantería de archivo central, marcadas con rotulo de Gestión Documental de la ANE
i. 6 rollos de sticker para impresora térmica
j. Tamaño máximo del sticker: 9cms de ancho por 2.5cm de alto
k. 1 carrito para trasladar cajas, el cual se deberá utilizar para transporte de estas con documentos entre pisos.

Nota: El suministro de los elementos debe ser oportuno, garantizando que no falten en ningún momento de la operación.
Nota: Se deberán mantener siempre dos tóners b/n, una caja de papel tamaño carta y cinco resmas de papel oficio, como reserva.
Nota: El número de copias e impresiones es variable dependiendo de las necesidades de la entidad, pudiendo ser inferior o superior en un mes determinado.

2. Correspondencia:

a. Promedio de radicados mensuales entrantes: 1900 oficios, 3000 folios
b. Promedio de radicados mensuales salientes: 1000 oficios, 2000 folios
c. Promedio de radicados mensuales internos: 210 oficios, 1000 folios
d. Campos para capturar por radicado entrante, saliente e interno mínimos:
   a) Información del remitente (nombre, NIT, etc.)
   b) A quien va dirigido (nombre, dependencia)
   c) Número de folios de la comunicación
   d) Anexos y tipo de anexos
   e) Número de radicado, fecha y hora
e. Toda correspondencia debe ser digitalizada sin excepción a mínimo 200 dpi, en formato PDF, con opción de formatos TIFF, JPG entre otros. vi. Se cuenta con dos ventanillas de correspondencia en la misma ubicación, una para radicación interna (de funcionarios y contratistas) y una para radicación externa.

3. Personal requerido

El contratista deberá proveer el personal necesario para la operación del servicio solicitado; para ello tendrá la libertad de selección de este teniendo en cuenta que las hojas de vida deben ser aprobadas por el supervisor previo al inicio de labores; así mismo; deberá contar como mínimo con los siguientes perfiles:

a. Un (1) director del proyecto tiempo parcial

Profesional con al menos dos (2) años de experiencia en dirección de proyectos de gestión documental o archivo, quien será el contacto directo del supervisor del contrato designado por la ANE. Deberá:

I. Garantizar el inicio oportuno del proyecto, incluyendo la instalación del hardware y software requerido, así como el aprovisionamiento de insumos y la gestión de disponibilidad del personal requerido.
II. Entregar informes de ejecución mensuales del proyecto al supervisor del contrato que contengan:

a. Las actividades realizadas en el marco del cumplimiento del contrato con datos cuantitativos de las mismas.
b. Cantidad de documentación y/o unidades documentales procesadas en correspondencia, préstamos, inventarios, transferencias, digitalización, entregas.
c. Reporte de insumos empleados durante cada mes.
d. El número de impresiones y fotocopias hechas en formato definido con el supervisor del contrato.
e. Cualquier reporte de inasistencia del personal y acciones tomadas al respecto.
f. Así como sugerencias para la mejor prestación del servicio o inconvenientes surgidos durante ese mes.

Esta persona es de dedicación parcial, acorde a las necesidades durante la ejecución del contrato.

b. Cinco (5) auxiliares de ventanilla

Técnicos, tecnólogos o profesionales en archivo, bibliotecología, sistemas, administración y/o afines y experiencia mínima certificada de un año (1) como auxiliar de archivo o auxiliar de ventanilla o auxiliar administrativo o auxiliar de atención al público, o asistente administrativo, o cargos relacionados con la producción, gestión, radicación, trámite o respuesta de documentación oficial. Las actividades por realizar son:

1. Atención de la ventanilla de radicación
2. Radicación de correspondencia entrante y saliente
3. Radicación de correspondencia interna
4. Radicación y/o recepción de expedientes, contratos y cualquier otro documento entregado para archivo o envío interno o externo.
5. Digitalización de correspondencia y documentos entregados en ventanilla
6. Reabastecer las impresoras de papel y tóner según sea necesario
7. Recepción y trámite de solicitudes de consulta del archivo según los procedimientos definidos por la Entidad
8. Recepción y trámite de las transferencias primarias realizadas por las áreas según los procedimientos definidos por la Entidad
9. Apoyo en la gestión del archivo central, incluyendo mantener del inventario documental actualizado en el formato definido por la Entidad y seguir los procedimientos de archivo definidos por la Entidad.
10. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión TIC en las tareas administrativas según se requiera.
11. Otras labores designadas en el marco de las obligaciones contractuales

Estas personas deberán garantizar la prestación del servicio de ventanilla de 7 a.m. a 7 p.m. en jornada continua.

c. Dos (2) asistentes técnico administrativo

Técnico, tecnólogo o profesional en archivo, bibliotecología, sistemas, administración y con experiencia laboral certificada de mínimo un (1) año, en labores que contemplen la atención al público (en forma personal o telefónica). Las funciones por realizar son:

1. Atención telefónica y presencial en la recepción
2. Solicitar al proveedor los insumos necesarios garantizando la disponibilidad de estos en el momento requerido
3. Apoyo en campañas telefónicas de confirmación, actualización de información u otras que se desarrollen
4. Control del ingreso de personal externo, realizando el proceso de identificación apropiado
5. Apoyo en la recepción de correspondencia y documentos a los auxiliares de correspondencia según sea requerido.
6. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión TIC en las tareas administrativas según se requiera.

Estas personas deberán estar disponible en la entidad de lunes a viernes de 8 a.m. a 6 p.m.

d. Tres (3) secretarias(os) ejecutivas(os)

Técnico o tecnólogo en secretariado ejecutivo y con experiencia laboral certificada de mínimo un (1) año en atención al público:

1. Realización de comunicaciones (la información será suministrada por el encargado del acto administrativo a notificar).
2. Seguimiento con 4-72 para determinar la fecha en que se recibió la comunicación, e intentar todos los reenvíos necesarios.
3. Notificación personal de los actos administrativos (realizar notificaciones por edicto, aviso, electrónicas, publicaciones en la cartelera y página web de la entidad).
4. Atender las solicitudes radicadas en la entidad relacionadas con la notificación de los diferentes actos administrativos.
5. Realizar ejecutoria de los actos administrativos, almacenar toda esta información en las carpetas correspondientes.
6. Apoyar a la Subdirección de Vigilancia y Control en las actividades de elaboración de oficios y memorandos remisorios así como con el archivo de gestión de la Subdirección
7. Diligenciar la base de datos de los abogados de la Subdirección de Vigilancia y Control con la información que tramiten.

Estas personas deben estar disponibles en la entidad de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 6 p.m.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad de todos los perfiles en el horario estipulado, pudiendo enviar en un lapso de 8 horas a un reemplazo en caso de ser requerido por ausencia de cualquier perfil.

El personal mínimo solicitado, debe prestar su servicio en forma presencial en las instalaciones de la ANE. Se aclara que todo el personal enviado por el contratista debe estar debidamente uniformado e identificado.

La entidad podrá requerir menos personal en determinadas épocas del año o por decisiones autónomas de la misma o del supervisor, previa notificación al contratista, cuando se estime conveniente. El costo del servicio deberá ajustarse en la medida en que se requiera menor personal, de manera proporcional de acuerdo con los perfiles que se requiera reducir.

Se aclara que las entregas por dependencia son diarias, mínimo se deben realizar CUATRO (4) recorridos diarios por dependencia, teniendo en cuenta que se encuentran ubicadas en tres pisos diferentes así:

- 8 a.m. Correspondencia radicada el día anterior después de las 4 p.m.
- 11 a.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 7 a.m. y 10 a.m.
- 2 p.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 10 a.m. y 1 p.m.
- 5 p.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 1 p.m. y 4 p.m.

Estos horarios pueden modificarse de acuerdo con la necesidad de la entidad.

4. Condiciones de puestos de trabajo

En el marco del desarrollo de las actividades del contrato, la ANE dispondrá del espacio para los puestos de trabajo; el contratista garantizar que su personal contará como mínimo con los elementos que se enlistan a continuación, para ajustarse a la reglamentación y disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

I. **Elementos de protección personal:** El contratista deberá suministrar los elementos de protección personal necesarios previendo los elementos que se requieran para cada actividad que desarrolle el grupo de personas.

a. **Monogafas:** Anteojos oculares de seguridad transparente de protección ante, ganchos de cosedora, polvos, impactos y otras partículas nocivas para los ojos.
b. **Guantes:** Guantes desechables de nitrilo
c. **Batas para archivo:** Batas con cierre delantero y puño ajustado
d. **Mascarilla con filtro de alta eficiencia N95:** Elemento que protege de material particulado.
e. **Calzado Adecuado:** Para procesos de traslado de cajas y de organización de archivos es indispensable que la protección sea de zapato punta de acero.

Nota: La frecuencia de suministro de los elementos de protección personal deberá ajustarse teniendo en cuenta la vida útil de los mismos.

II. **Capacitaciones:** El contratista deberá garantizar semestralmente la capacitación del equipo de trabajo en los aspectos de manipulación de cajas y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de las actividades que desarrolla, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral.

Nota: Cuando haya cambio o ingreso de nuevas personas al equipo de trabajo se debe garantizar igualmente la capacitación.

5. Acuerdos de nivel de servicio

Criticidad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Alta	Al menos un equipo no se encuentra en funcionamiento, al menos una persona no asiste por más de 4 horas o el software proporcionado no funciona	< 1 hora	< 4 horas
Media	Al menos un equipo falla en alguna de sus funciones, pero las demás se mantienen	< 4 horas	< 8 horas
Baja	Al menos un equipo presenta fallas intermitentes	< 8 horas	< 12 horas