CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

Entre los suscritos, **ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ**, mayor de edad y vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.545.241, obrando en nombre y representación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en su condición de Secretaria General, nombrada mediante Decreto No. 1679 del 03 de septiembre de 2018 y posesionada mediante Acta No. 077 del 7 de septiembre de 2018 y en ejercicio de las facultades que le confiere la Resolución No. 401 de 2014, emanada del Despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural y por la otra parte **OMAIRA CECILIA LIZARAZO HERRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.489.809 de Bucaramanga, en su calidad de representante legal de **PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.**, identificado con Nit. No. 900.217.227-2 y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Consultoría, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del Subdirector Administrativo, radicó en el Grupo de Contratación, los estudios y documentos previos, estudios del sector y de mercado, para adelantar el presente proceso de selección. **2)** Que en virtud de lo anterior, la ordenadora de gasto, Secretaria General del MINISTERIO, ordenó la apertura del proceso de Concurso de Méritos No. MADR-CM-002-2019, mediante Acto Administrativo del 21 de agosto de 2019. **3)** Que el día 2 de septiembre de 2019, a las 02:00 p.m., se llevó a cabo el cierre y recepción de las propuestas del proceso en referencia, donde se recibieron DOS (2) ofertas, las cuales fueron publicadas en la plataforma SECOP II. **4)** Que de acuerdo con el resultado de las evaluaciones de las propuestas, se estableció que la oferta presentada por **PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.**, identificado con Nit. No. 900.217.227-2, cumplió con los requisitos habilitantes y obtuvo el mayor puntaje en los factores de ponderación establecidos en el pliego de condiciones, todo lo cual se evidencia, en los informes de evaluación respectivos publicados en la plataforma SECOP II. **5)** Que mediante Acto Administrativo de fecha 19 de septiembre de 2019, se adjudicó el proceso de concurso de méritos No. MADR-CM-002-2019, al proponente **PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.**, identificado con Nit. No. 900.217.227-2. **6)** Que de acuerdo con los estudios previos del proceso de contratación, la supervisión del contrato y el cumplimiento de las obligaciones que asume el Contratista serán verificadas por el MINISTERIO, a través del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o por quien designe por escrito el delegatario de la contratación del MINISTERIO. Por lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente Contrato de Consultoría, rigiéndose por las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** *"Realizar un diagnóstico integral de archivo sobre el estado actual de la documentación administrada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que incluye la elaboración de los Planes del Sistema Integrado de Conservación".* **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se obliga para con EL **MINISTERIO** a: **A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.** Entregar al día siguiente de la suscripción del contrato del plan de trabajo y cronograma, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato. **2.** Elaborar los planes de gestión, calidad, riesgos, comunicaciones, tiempo y alcance para el desarrollo del proyecto. **3.** Conformar dentro de los tres (3) dias siguientes a la suscripción del contrato el equipo humano y tecnológico que de acuerdo a su experticia se requiera para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y en el cronograma aprobado por el supervisor del contrato, el equipo humano debera ser aprobado por la supervisión del contrato. **4.** Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientesa la legalización del contrato, teniendo en cuenta que a partir esa fecha deberán tener a disposición el 100% de la capacidad técnica, herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios e indispensables para cumplir con el objeto contratado. **5.** Elaborar los formatos para el levantamiento de información y presentación de la estructura del informe de diagnósticode conformidad con lo dispuesto

en el Anexo Técnico. **6.** Elaborar un documento que contenga el diagnóstico integral de los archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato de conformidad con el Anexo técnico. **7.** Entregar el Plan de Conservación documental a partir de la normatividad archivística vigente, que contemple los aspectos descritos en las especificaciones técnicas con sus anexos y plan de Implementación de conformidad con el Anexo Técnico. **8.** Entregar el Plan de Preservación Digital a partir de la normatividad archivística vigente y de las especificaciones tecnicas descritas para el mismo en el Anexo técnico, que contemple los aspectos descritos en las especificaciones técnicas con sus anexos y plan de implementación. **9.** Entregar un informe final que contenga un consolidado con las recomendaciones y sugerencias del diagnóstico integral de archivo y de los Planes requeridos por la entidad. **10.** Asistir a las reuniones mensuales de seguimiento para la entrega de los avances que se tienen planteados para la entrega de los productos. **11.** Contar con las instalaciones necesarias para el procesamiento de la información dado que El Ministerio no suministrará puestos de trabajo.**12.** Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño el plan de trabajo a desarrollar en el transcurso del tiempo destinado para la ejecución del objeto contratado, asi como los resultados a la finalización del contrato. **B) OBLIGACIONES GENERALES. 1.** Aceptar en la plataforma SECOP II la aceptación del Contrato, así mismo constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **2.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **4.** Conocer y acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional, así como lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y demás disposiciones pertinentes. **5.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. **6.** Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con lo ofrecido en su propuesta, y mantener fijos los precios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato. **7.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido. **8.** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en normatividad vigente o las que la modifiquen, complementen o sustituyan. **9.** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **10.** Presentar los informes para pago y el informe final, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación del supervisor. **11.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, así como lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015. **12.** Cumplir con el objeto del presente contrato con las condiciones técnicas exigidas en el Anexo "FICHA TÉCNICA". **13.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:** Son obligaciones de **EL MINISTERIO** las siguientes: **1.** Ejercer la supervisión del contrato. **2.** Adecuar los espacios mínimos requeridos para el levantamiento del Inventario en estado natural, punteo y entrega de la documentación al

contratista. **3.** Cancelar al CONTRATISTA el valor establecido por los servicios prestados. **4.** Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. **5.** Efectuar el respectivo registró presupuestal. **6.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. **7.** Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en el MINISTERIO, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente contrato, cuando a ello hubiere lugar. **8.** En caso de incumplimiento adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. **CLÁUSULA CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO:** El valor del Contrato es hasta por la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (432.845.000,00) M/CTE**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos a los que haya lugar. **PARAGRAFO:** El valor del presente Contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia 2019, el cual se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

POSICIÓN CATALOGO	SITUACIÓN	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD		
		No.	FECHA	VALOR
C-1799-1100-9-0-1799052-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CSF	52219	21/08/2019	$496.106.723

CLÁUSULA SEXTA.- FORMA DE PAGO: 1. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural pagará al Contratista el valor del Contrato, así: **Un primer pago** correspondiente a un 20% del valor del contrato, al primer mes de ejecución previa aprobación por parte del supervisor de un primer informe de avance que contenga las actividades realizadas durante el levantamiento de información con el respectivo registro fotográfico y formatos de levantamiento de datos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. **Un segundo pago** correspondiente a un 40% del valor del contrato, al segundo mes de ejecución previa aprobación por parte del supervisor del diagnóstico integral de archivos. **Un último pago,** correspondiente a un 40%, del valor del contrato, al tercer mes de ejecución previa aprobación por parte del supervisor del informe que contenga los planes de Conservación documental y de Preservación documental y el resto de las actividades contempladas en el Anexo técnico y el recibo a satisfacción del 100% de las actividades a cargo del Consultor, así como el informe final del consolidado del diagnóstico. Lo anterior previa presentación de la factura, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación de pago de los aportes parafiscales, cuando corresponda y al Sistema de Seguridad Social Integral. **PARAGRAFO PRIMERO:** Los pagos incluirán todos los costos directos e indirectos y el IVA, en que incurra el contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales conforme con la oferta presentada por él. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Los pagos antes señalado se realizarán con sujeción al PAC de la Gestión General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de tal manera que **EL MINISTERIO** no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, **EL CONTRATISTA** cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago. **PARAGRAFO TERCERO: EL MINISTERIO** hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. **PARAGRAFO CUARTO:** Los pagos serán efectuados por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Cuenta Bancaria designada por **EL CONTRATISTA** tal como consta en documento presentado por el mismo, previo

cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin. **PARAGRAFO QUINTO:** EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos deberán ser ajustados o aproximados al peso, ya sea por exceso cuando la suma sea igual o mayor a 0,50 centavos o por defecto cuando la suma sea menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. **PARAGRAFO SEXTO: EL MINISTERIO** sólo adquiere obligaciones con el adjudicatario en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. **CLÁUSULA SEPTIMA- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2019, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal. **CLÁUSULA OCTAVA.- PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.** De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del parágrafo 1° de la Ley 80 de 1993, y en el numeral 1 del literal a) del artículo 2 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, **EL CONTRATISTA** está obligado cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y ARL y parafiscales. **CLÁUSULA NOVENA.- GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de EL MINISTERIO con NIT. 899.999.028-5, una garantía de cumplimiento, de calidad del servicio y salarios prestaciones sociales e indemnizaciones, con una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia cuyas pólizas o certificados matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera, dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, que contenga los siguientes amparos de conformidad con la Sección III del Decreto 1082 de 2015. **1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** La garantía de Cumplimiento deberá tener los siguientes amparos: **a) Cumplimiento:** Equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y 4 meses más, **b) Calidad del Servicio:** Equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y 4 meses más, **c) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al termino de duración del contrato y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y tres (3) años más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** A la Garantía de Cumplimiento se imputarán las multas y el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria, las modificaciones unilaterales o de común acuerdo que a esta se le introduzcan y su monto se repondrá cada vez que por tal motivo se disminuyere o agotare, y hasta su liquidación, si a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA DÉCIMA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Como consecuencia de la declaratoria de incumplimiento total, parcial o declaratoria de caducidad, del presente contrato, el CONTRATISTA pagará al MINISTERIO, la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor pagado como cláusula penal, no es impedimento para solicitar ante el juez del contrato la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal pactada o declarada. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Para la imposición de multas y la declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria se acuerda seguir el procedimiento de "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aplicables. **PARÁGRAFO TERCERO:** El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria, ingresará a la Tesorería de **EL MINISTERIO** y podrá ser tomado directamente del saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, si lo hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida y si esto no fuere posible, se iniciarán las acciones judiciales respectivas para obtener su pago por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y/o Cobro Coactivo. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- CLÁUSULA DE MULTAS:** En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes

acuerdan que en caso de incumplimiento parcial, defectuoso, tardío o mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, estipuladas en los estudios previos, anexos técnicos, pliego de condiciones definitivo y demás documentos contractuales, que hacen parte integral del presente contrato, y para conminar al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas, EL MINISTERIO podrá imponerle mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso, multas en valor equivalente al uno por mil (1x1000) del valor total del contrato. **PARÁGRAFO ÚNICO:** Por cada día de retraso, en el cumplimiento total, parcial, defectuoso, tardío o en mora de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, previo agotamiento del trámite del articulo artículo 86 de la ley 1474 de 2011 "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento", se impondrá a título de sanción multa o multas sucesivas desde la verificación del incumplimiento informado al Ordenador del Gasto por parte del supervisor o interventor, hasta el cumplimiento de las obligaciones incumplidas en valor equivalente al uno por mil (1x1000) del valor total del contrato, sin que la suma de las multas exceda el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder este Contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito de **EL MINISTERIO**. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- 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. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** De común acuerdo las partes contratantes podrán suspender la ejecución de este Contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento, sin que para efectos del término de duración del contrato se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente Contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: **1.** Por cumplimiento del objeto contractual **2.** Por mutuo acuerdo entre las partes, en forma anticipada. **3.** Por vencimiento del plazo de ejecución del contrato. **4.** En forma unilateral por parte del MINISTERIO, conforme a lo establecido en la ley. **5.** Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del presente convenio, de su ejecución, desarrollo, terminación buscarán en primer término una solución directa mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Agotado este requisito sin que logre dirimirse la controversia, las partes podrán acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Las partes acuerdan que en ningún caso acudirán a un Tribunal de Arbitramiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:** El presente Contrato se encuentra sujeto a las Leyes nacionales de conformidad con las normas que regulan la materia. **PARÁGRAFO:** Para todos los efectos relacionados con el presente Contrato, las partes fijan como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, no encontrarse incurso en ninguna causal de prohibición, conflicto de interés, inhabilidad y/o incompatibilidad que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo, mediante acta que suscribirán el ordenador del gasto del Ministerio, **EL CONTRATISTA** y la Supervisión. Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será realizada directa y unilateralmente por **EL MINISTERIO,** y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. El trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012. El trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos relacionados con el presente Contrato, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. 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 general se da por comprendido a cabalidad este contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución será necesario la aprobación de las Garantías por parte del MINISTERIO, la expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. Será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 25 SEP 2019

POR EL MINISTERIO,

ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ
Secretaria General

POR EL CONTRATISTA,

OMAIRA CECILIA LIZARAZO HERRERA
C.C. No. 63.489.809 de Bucaramanga
Representante Legal
PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.
Nit. No. 900.217.227-2

Proyectó: Julian Ricardo Palma Rivillas – Abogado Grupo de Contratación
Revisó: Andrés Lievano Castro – Asesor Secretaria General
Revisó: Martha Consuelo Andrade Muñoz. – Coordinadora Grupo de Contratación

20190472

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. _____ CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

1	**OBJETO**	Realizar un diagnóstico integral de archivo sobre el estado actual de la documentación administrada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que incluye la elaboración de los Planes del Sistema Integrado de Conservación.
2	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	**2.1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL** Entregar el Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el cual incluye a las Entidades Liquidadas, a partir de la normatividad archivística vigente, que contemple los aspectos descritos a continuación: **2.1.1. Componente Aspectos Administrativos** 1. Recopilar la información correspondiente a la Investigación Preliminar de la Entidad en la que se contemple misión, visión, antecedentes, estructura organizacional, cobertura, características, entre otros aspectos indispensables para el cumplimiento del objeto contratado. 2. Realizar el Diagnóstico de la información correspondiente a Políticas institucionales de Archivo, Plan Institucional de Archivos, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Mapa de riesgos de la Entidad, Planes de mejoramiento Archivístico – PMA (generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación – AGN), Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa – FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública e Indice de Gobierno Abierto – IGA de la Procuraduría General de la Nación. 3. Realizar el análisis de los perfiles del personal que labora en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y personal encargado de los Archivos de Gestión en cada dependencia frente a los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación AGN. **2.1.2. Componente Infraestructura** 1. Realizar el diagnóstico de la infraestructura y condiciones físicas de los lugares donde se encuentran ubicados los Archivos de Gestión y Archivo Central de la entidad y el de las Entidades Liquidadas, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN. 2. Evaluar las Áreas de Trabajo para las Labores propias del Archivo de los depósitos: (Archivo Mezanine: Carrera 10 No. 16 – 92 Mezanine; Archivo Bancol: Carrera 8 No. 12 B – 31 Piso Quinto; Archivo Fontibón: Calle 19 No. 120 A – 09 Bodega Minagricultura) 3. Analizar respecto a la obra que se está adelantando en las instalaciones del Ministerio si los espacios proyectados son los adecuados para la conservación de los documentos que se producen en el Ministerio tanto para Archivos de Gestión como Archivo Central. **2.1.3. Componente Unidades de Conservación**

[illegible] artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

El campo es de todos Minagricultura

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

1. Realizar el diagnóstico del estado de conservación de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, estanterías) que se están usando en el Ministerio según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000.
2. Realizar el diagnóstico de todas las unidades de almacenamiento que contienen: CD´s, DVD, Dikettes, Planos, Rollos de microfilmación de 16 y 35 mm, Cintas magnéticas, BetaMax, VHS.
3. Entregar la cantidad de archivo que se custodia en metros lineales como en el número total de unidades documentales discriminando (Estantería, cajas y carpetas) en cada uno de los lugares donde se custodia archivo.

Nota: En las unidades de conservación que tiene el Ministerio, es necesario precisar que se custodian Rollos de microfilmación de 16 y 35 mm y Planos en tamaños diferentes.

2.1.4. Componente Condiciones Ambientales

Realizar pruebas de laboratorio con los datos del levantamiento de información según el Acuerdo 049 de 2000 para identificar: Temperatura, Humedad Relativa, Iluminación, Luminosidad, Evaluación de Contaminación Biológica y microbiológica.

2.1.5. Componente de Conservación y Mantenimiento de las instalaciones

Realizar las pruebas con los resultados del levantamiento de información según el Acuerdo 049 de 2000 sobre: la limpieza, uso de materiales para el proceso de desinfección, periodicidad del proceso de limpieza.

2.1.6. Componente Seguridad y Emergencias

Realizar en las áreas de archivo las pruebas con los resultados del levantamiento de información según el Acuerdo 049 de 2000 sobre: Extintores dispuestos en las áreas, Sistema de Alarma contra incendios, Detección de Inundaciones, Señalización, Plan de prevención de desastres y rutas de evacuación, Plan de Emergencias en Archivo y Panorama de Riesgos.

2.1.7. Componente Aspectos de la Función Archivística

Realizar el análisis del cumplimiento de los siguientes acuerdos: Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 04 y 05 de 2013, Acuerdo 06 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 038 de 2002, Acuerdo 07 de 2015 y Circular 04 de 2003 desde la producción de los documentos hasta la disposición final.

2.1.8. Componente Sistemas de Información

1. Realizar el análisis y evaluación de los Sistemas Existentes en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contemplados para el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos

por el Archivo General de la Nación – AGN de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental y Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

2. Realizar el diagnóstico en cuanto a Hardware y software de los equipo que actualmente posee el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

2.1.8 Equipo de Trabajo

El personal asignado por el contratista para realizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe estar debidamente identificado durante la ejecución del contrato. Así mismo deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación del material, que se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo. El contratista tiene la libertad de establecer el número de personas a utilizar en la ejecución del contrato, de acuerdo con el enfoque de organización; sin embargo, deberá contar como mínimo con los requisitos mínimos ya establecidos.

PERSONAL SOLICITADO	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA
1	Gerente del proyecto	Profesional Especializado	Título profesional en Bibliotecología y/o Archivista. Posgrado relacionado a Gerencia de Proyectos.	Seis (6) años de experiencia profesional específica en la dirección de proyectos relacionados con levantamiento de información para diagnóstico documental
1	Líder del Proceso	Profesional	Título Profesional Bibliotecólogo y/o Archivista.	Cuatro (4) años de experiencia especifica en labores operativas relacionadas con elaboración de diagnósticos documentales.

causal de prohibición, conflicto de interés, inhabilidad y/o incompatibilidad que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

El campo es de todos | Minagricultura

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

			1	Conservador / Restaurador	Profesional	Título en Restauración y/o conservación documental	Cuatro (4) años de experiencia especifica en labores operativas relacionadas con elaboración de diagnósticos documentales.
			1	Microbiólogo **o biólogo**	Profesional	Título Profesional en: *Microbiología **o** ***Biología o a fines.**	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico documental
			1	Arquitecto	Profesional	Título profesional en Arquitectura	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico de estructuras de Archivo
			1	Ingeniero de Sistemas	Profesional	Profesional en Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico documental
			1	Abogado	Profesional	Profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico documental
			1	Ingeniero Industrial	Profesional	Profesional en Ingeniería Industrial	Tres (3) años de experiencia específica en labores relacionadas en diagnóstico documental
			13	Personal Operativo	Técnicos o Tecnólogos	Técnico en Gestión Documental o afines	Dos (2) años de experiencia

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

							especifica en análisis y levantamiento de información para elaboración de diagnóstico documental

2.1.8.1 DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES.

El contratista deberá anexar diplomas o títulos académicos donde conste la información académica del personal requerido. Las certificaciones que se presenten como soporte de la formación académica solicitada deben indicar claramente, entre otros, datos como los que a continuación se relacionan:

- ✓ Nivel de formación según el título que se obtuvo: (técnico, profesional, especialista, maestría), año en el que obtuvo el título y denominación del mismo.
- ✓ Certificación de vigencia de la Matrícula Profesional emitida por el Consejo Profesional de Ingeniería "COPNIA", o CPNAA" Consejo Profesional de Arquitectura o por el organismo de control del área correspondiente vigente.
- ✓ Títulos en el exterior: Para la acreditación de estudios adelantados en el exterior, se deberá presentar la respectiva certificación y/o resolución de homologación.

Cómputo de la Experiencia: La experiencia general y específica de los profesionales se considerará y contará a partir de la fecha de terminación de materias de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto ley 019 de 2012. Para ello deberá aportar la respectiva certificación del ente académico, la hoja de vida y las certificaciones de experiencia aportadas.

NOTA 1: Exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional y en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad[1], como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares[2], y de acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2: Si durante la ejecución del Contrato se producen cambios en el personal ofertado, estos podrán ser remplazados por otros, siempre y cuando se justifique la solicitud de modificación, y

[1] Sentencia C-296 del 18 de abril de 2012, Magistrado Ponente: Juan Carlos Henao Pérez

[2] Regulada en la Ley 842 de 2003.

[illegible] artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

El campo es de todos Minagricultura

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20 190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

además que los perfiles propuestos cumplan los mismos o mayores requisitos de experiencia y formación requeridos como requisitos mínimos para el equipo de trabajo, previa autorización de la supervisión designada por la MINISTERIO.

La documentación a aportar es la siguiente:

1. Fotocopia legible del documento de identidad
2. Fotocopia legible de la tarjeta profesional (cuando aplique)
3. Fotocopia (s) de diploma (s). o Fotocopia de acta de grado.
4. Certificación de la tarjeta profesional vigente del organismo competente.
5. Fotocopias de certificaciones laborales
6. Para acreditar los títulos técnicos, tecnólogos, post-grados, deberá anexarse fotocopia del diploma respectivo o el acta de grado.
7. Certificación del ente académico, en la cual se indique la fecha de terminación de materias del pregrado.
8. Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (Si aplica)

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: "En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto ley 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 20797 de 2017.

NOTA: De conformidad a lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente para acreditar la formación académica adquirida Colombia o en el exterior se deberán presentar los documentos referenciados en el numeral 9.3 de dicha circular.

2.1.8.2 DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES

Certificaciones de la experiencia, expedidas por el contratante donde se demuestre la participación en la ejecución de actividades de acuerdo con el perfil solicitado. Las certificaciones que se presenten como soporte de la experiencia especifica solicitada deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto.
- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

		• Valor final del contrato. • Alcance de los trabajos ejecutados o funciones de empleo, describiendo las actividades desarrolladas en el contrato y que correspondan a las solicitadas. • Fecha de iniciación y terminación, indicando día, mes y año. (En el caso que la fecha solo indique año y mes, para el cálculo del tiempo de la experiencia serán tomados a partir del último día del mes inicial y el primer día del mes final). • Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas. La certificación debe venir debidamente suscrita con nombre, firma, cargo, de la persona facultada para expedirla. En caso que la certificación sea expedida por una persona natural, deberá aportar copia del contrato laboral, donde se pueda determinar el cargo y las actividades desarrolladas dentro de la ejecución del mismo. **NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES.** **Nota: Definición de AUTO CERTIFICACIONES:** • **Es cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.** • **Es cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.** • **Es cualquier certificación expedida por los profesionales requeridos para acreditar su propia experiencia.** La relación de la experiencia laboral-profesional certificada, deberá especificar el tiempo de duración de cada vinculación que se relacione, la cual deberá corresponder al perfil indicado. Para el cálculo de la experiencia específica se determinará sumando la experiencia acreditada en las certificaciones y no se tendrán en cuenta los traslapos ni auto certificaciones. Expedición y suscripción de las certificaciones: Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente así: • Para contratos públicos: por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente. • Para contratos privados suscritos con personas jurídicas: por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo. • Para contratos privados suscritos con personas naturales: por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

causal de prohibición, conflicto de interés, inhabilidad y/o incompatibilidad que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

El campo es de todos Minagricultura

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

		No se aceptarán certificaciones expedidas o suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante. **Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia específica de los profesionales** objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formó parte, el proponente debe presentar los siguientes documentos: 1. **Certificación expedida por el contratante (PROPONENTE) donde conste que el profesional trabajó en el proyecto ejecutado.** 2. **Copia del contrato del proyecto suscrito entre el contratista (proponente) y el contratante, en el cual el profesional propuesto prestó sus servicios, o la certificación expedida por la entidad contratante.** 3. **Certificación o acta de liquidación final o actas parciales del proyecto ejecutado o actas de seguimiento o cualquier otro documento suscrito por el contratante o su delegado (PERSONA NATURAL O JURIDICA, PUBLICA O PRIVADA QUE CONTRATO LA EJECUCION DEL PROYECTO) donde se pueda verificar que el profesional efectivamente hizo parte de la ejecución del proyecto.** **NOTA:** Los documentos mencionados en el numeral 3 permitirán demostrar la vinculación del profesional en el proyecto ejecutado, los documentos de los numerales 1 y 2 deberán acreditar los demás requisitos. EL MINISTERIO podrá solicitar los soportes que considere necesarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados. **Documentos adicionales** Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia especifica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formo parte, el proponente debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista (proponente) y el contratante o la certificación expedida por el contratante, en caso contrario esta certificación no será tenida en cuenta para acreditar la experiencia especifica solicitada. • Si las certificaciones con las que se pretende acreditar la experiencia especifica de los profesionales objeto de evaluación corresponden a contratos ejecutados por el mismo proponente o en consorcio o uniones temporales de las cuales formo parte, el proponente debe adjuntar copia de la certificación suscrita entre el contratista (proponente) y el contratante o la certificación expedida por el contratante donde se logre determinar el perfil del cargo para el profesional propuesto en el evento que dicha certificación no cuente con esta información deberá presentar la documentación adicional donde se logre evidenciar que el profesional efectivamente ocupó el perfil propuesto.

- Si el profesional propuesto es el mismo que certifica, además de la certificación deberá presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista y el contratante. Dicha certificación debe contener el perfil del cargo del profesional propuesto, en el evento que la certificación no cuente con el perfil del profesional propuesto deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar el perfil.

- Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar además, copia del respectivo contrato o certificación suscrito entre el certificador y el contratante, dicha certificación debe contener el perfil del cargo del profesional propuesto, en el evento que la certificación no cuente con el perfil del profesional propuesto deberá presentar la documentación adicional necesaria donde se logre evidenciar el perfil.

- Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como servidor público, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación con el perfil al cual es propuesto el profesional, en el caso que dicho documento no relacione las funciones desempañadas o las mismas no guarden relación con el perfil solicitado esta experiencia no será tenida en cuenta para efectos de la evaluación.

El contratista al presentar las hojas de vida del personal mínimo requerido garantizará la idoneidad de cada uno de los profesionales, así como garantizará que los mismos NO cuentan con restricciones, sanciones u otras circunstancias o situaciones vigentes expedidas por los entes competentes, que le impidan el ejercicio profesional.

4.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1. Elaborar el Plan de Conservación Documental a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico integral realizado y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN con la siguiente estructura: Introducción, Objetivos, Alcance, Metodología, Cronograma, Presupuesto, Referencias bibliográficas y Anexos.
2. Diseñar cada uno de los programas de conservación los cuales deberán incluir: Nombre del Programa, Objetivo, Alcance, Actividades, Recursos, Cronograma y Evidencias.

4.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

1. Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico integral realizado y los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN en lo referente a documento electrónico, con la siguiente estructura: Introducción, Objetivos, Alcance, Metodología, Cronograma, Presupuesto, Referencias bibliográficas y Anexos.

[illegible] artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

2. Diseñar cada uno de los programas de preservación deberá incluir: Nombre del Programa, Objetivo, Alcance, Actividades, Recursos, Cronograma y Evidencias.

2.1. PRODUCTOS A ENTREGAR

No.	PRODUCTOS A ENTREGAR	MES DE ENTREGA
1.	**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN/ PLAN DE TRABAJO** - Cronograma - Plan de Gestión que incluya la normatividad con recomendaciones en materia del archivo contratual. - Plan de Calidad - Plan de Riesgos - Plan de Comunicaciones - Plan de Gestión del Tiempo - Plan de Gestión del Alcance - Diseño de aplicativos para levantamiento de información y presentación de la estructura del informe del diagnóstico **DIAGNÓSTICO INTEGRAL** - Informe General de la Entidad - Cobertura - Características de la entidad - Análisis de los perfiles del personal del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca - Reconocimiento de los Archivos de Gestión y Central - Evaluación de las condiciones de Infraestructura (presentes y futuras) - Evaluación de Áreas de Trabajo para las Labores propias del Archivo (Recomendaciones que incluya el diseño) - Evaluación de las Condiciones de Almacenamiento - Análisis químico de las unidades que tiene el Ministerio para el uso de las actividades. - Resultados de Monitoreo Ambiental para: - Temperatura - Humedad Relativa - Iluminación - Luminosidad	Primer Mes

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

			2.	- Evaluación de Contaminación Biológica en los espacios de almacenamiento de los Archivos de Gestión - Evaluación de Contaminación Biológica y microbiológica en los ambientes y superficies de los Archivos de Gestión y Central - Nivel de limpieza en las áreas designadas para los procesos archivísticos. - Procesos de limpieza aplicados a los documentos de archivo. - Informe sobre: - Extintores dispuestos en las áreas - Sistema de Alarma contra incendios - Detección de Inundaciones - Señalización - Plan de prevención de desastres y rutas de evacuación - Panorama de Riesgo - Desde la producción del documento hasta la disposición final. - Entrega completa del diagnóstico y análisis de información correspondiente a los Sistemas de Información existentes en el MADR. - Levantamiento de información en las 56 dependencias (aproximadas) de las Oficinas Productoras que conforman la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. - Informe de levantamiento de Inventario de Sistemas de Información. - Informe de Medición de Archivos de Gestión y Archivos Centrales. - Informe de revisión de Aspectos archivísticos y recomendaciones de conformidad con la normatividad y de conservación en muestra aleatoria del 20% del volumen documental existente en el Archivo Central. - Informe a partir del análisis DOFA, evaluación de ejes articuladores y ruta de acción. - Presentación de Resultados.	Segundo mes	

causal de prohibición, conflicto de interés, inhabilidad y/o incompatibilidad que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

El campo es de todos | Minagricultura

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

3.	**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Este plan debe contemplar** lo que corresponde a: - Sensibilización y Concienciación - Prevención y Atención de Desastres - Inspección y Mantenimiento de Instalaciones - Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales - Limpieza de Espacios de Conservación y Documentos - Control de Plagas - Producción Documental y Administración de Comunicaciones - Almacenamiento y Re almacenamiento - Reproducción Documental - Intervenciones de Primeros Auxilios Documentales - Aplicar el Plan a documentos en soporte papel. - Aplicar el Plan a documentos en Soporte Flexible (negativos y películas), Medios Magnéticos (CD, Cintas magnéticas, Disquetes), Medios Ópticos (DVD, CD, BluRAY) y Medios Extraíbles (USB, MINI SD) **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO** - Plan de Preservación Digital que contemple lo que corresponde: - Documentos Electrónicos de Archivo - Documentos nacidos digitales - Documentos de Archivo Digitalizados	Tercer mes
4.	**INFORME FINAL:** El contratista deberá entregar un informe final que contenga un consolidado con las recomendaciones y sugerencias del diagnóstico integral de archivo y de los Planes requeridos por la entidad.	

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. _____ CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

<table>
<tr>
<td>6</td>
<td>TIEMPO DESTINADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO</td>
<td>El término de duración del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2019, en el que se contemplan las siguientes actividades:
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr>
<tr><td>Elaboración del Diagnóstico Documental</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>Elaboración del Plan de Conservación Documental</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Presentación de Informes de Avance</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>GLOSARIO</td>
<td>Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el FODESEP, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Asistencia técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.</td>
</tr>
</table>

[illegible] artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

El campo es de todos Minagricultura

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20 190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

		Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos. **Biodeterioro:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte. **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación. **Catástrofe:** suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra. **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. **Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos. **Copia:** Reproducción puntual de otro documento. **Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos. **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen. **Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. **Disposición final de documentos**: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

		Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. **Documento histórico:** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país. **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. **Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. **Integridad física del documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos. **Migración:** cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento. **Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

[illegible] artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

		Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido. **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad. **Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia. **Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. **Preservación Digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. **Preservación Digital a Largo**: Plazo Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad. Integridad. Fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. La Preservación digital es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales. **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. la preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital. **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm. **Restauración:** Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo. **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

ANEXO TÉCNICO - CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S.A.S.

		Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas. **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja). **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. **Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

POR EL MINISTERIO,

ANA MARÍA LÓPEZ HERNÁNDEZ
Secretaria General

POR EL CONTRATISTA,

OMAIRA CECILIA LIZARAZO HERRERA
Representante Legal

Revisó: Henry David Ortiz – Subdirector Administrativo
Revisó: Francisco Basto – Coordinadora Grupo de Gestión Documental

artículo 8° de la Ley 80 de 1993, complementado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, si llegare a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** Se liquidará este contrato de común acuerdo entre

CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 20190472 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y