

**LA SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN FELIPE SANTOS LAMUS**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.989.089, ha suscrito contrato de Prestación de Servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato Nro.	079-2017
Valor Inicial	\$ 29.715.525
Valor adición	\$ 0
Valor total	\$ 29.715.525
Plazo inicial	Nueve (09) meses Quince (15) días
Prórroga	Ninguna
Fecha Inicio	02 de febrero de 2017
Fecha firma Cesión	16 de noviembre de 2017

Objeto Contrato El contratista, se compromete con plena autonomía e independencia, a prestar en forma coordinada servicios profesionales de apoyo a la gestión del Grupo de Conservación y Restauración en las actividades relacionadas con la conservación de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos perteneciente al Patrimonio Documental de la Nación, de acuerdo con el Plan de Acción para la vigencia 2017 y la metodología establecida y requerimientos de la Entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), según corresponda; así como frente al sistema de riesgos laborales
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad, a través del supervisor.
6. Entregar informes mensuales con corte el 25 de cada mes, donde se refleje la ejecución del objeto contractual, como los demás que le solicite el supervisor del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.



8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros (Artículo 52 de la ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).
9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
10. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los documentos, equipos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
12. Suministrar la información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. De cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica.
13. Cumplir con el reglamento interno de archivo y gestión documental del AGN cuando a ello hubiere lugar.
14. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidas para el desarrollo de las actividades.
15. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del sistema integrado de gestión cuando a ello hubiere lugar.
16. Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
17. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013.
18. Conocer y dar estricto cumplimiento a la Resolución No. 473 de 2014 mediante la cual se adoptó el reglamento para la administración y gestión del correo electrónico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la cual se entiende aceptada con la firma del presente contrato.
19. Ejecutar las actividades que se deriven del cumplimiento del objeto contractual siguiendo los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementados por el Archivo General de la Nación.
20. Conocer y dar estricto cumplimiento a la Resolución No. 240 de 2006 mediante la cual se adoptó el Código de ética del Archivo General de la Nación.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1). Realizar procesos de conservación según la necesidad, contemplando actividades como: Diagnósticos, Sensibilización, capacitación y asistencia técnica de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos
- 2). Realización de documento (instructivo de conservación y prototipos de almacenamiento) y taller: Modelo de diagnóstico, evaluación y propuesta de

intervención de colecciones de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos.

3). Diagnóstico y propuesta de intervención a 15 entidades sobre sus acervos sonoros, audiovisuales y fotográficos según listado suministrado por el AGN a partir del modelo presentado.

4). Apoyo en los procesos de digitalización de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos, que hacen parte de los fondos del AGN según necesidad.

5). Elaboración de dos artículos para publicación, reportes mensuales y tres informes sobre las actividades realizadas de Diagnóstico, Taller, Instructivos y Asistencia Técnica (Abril, Agosto y Diciembre).

6). Las actividades deben realizarse de acuerdo con el listado y los procesos definidos y aplicables por el Grupo de Conservación y Restauración.

7). Prestar sus servicios en cualquier parte del país en donde se desarrollen actividades relacionadas con las necesidades del AGN, previa autorización del ordenador del gasto

8). Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que lleve a cabo la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

9) Aplicar las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional a que haya lugar (elementos de protección tales como batas, guantes, gorro, tapabocas y gafas protectoras) y pausas activas de 20 minutos cada una, una en la mañana y una en la tarde.

10). Suministrar constantemente la información que le sea requerida mediante planillas semanales, a fin de conocer el grado de avance del contrato y el avance en las actividades de limpieza y desinfección en masa del acervo documental.

11). Reportar al supervisor los inconvenientes técnicos u operativos que se presenten para el cumplimiento del objeto contractual y relacionados con el estado de conservación de los documentos.

12). Ceñirse a las normas y procedimientos internos establecidos por el AGN para el desarrollo de las actividades.

13). Apoyar las demás labores de conservación que le sean asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

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

Se expide en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).



MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ
Jefe de la Oficina Jurídica