LA DIRECTORA CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

CERTIFICA

Que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, Empresa Industrial y Comercial del Estado, organizada como entidad financiera de carácter especial, identificada con NIT. 900.336.004-7, suscribió con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S..**, con NIT No 900.062.917-9, el siguiente contrato:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN No. 096 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2023.**

OBJETO: Prestar el Servicio de Mensajería electrónica y física de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas por la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES.

VALOR: CATORCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($14.441.769.247), incluido IVA.

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

a). Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas, tecnológicas y operativas y la asignación del equipo humano requerido por COLPENSIONES, según los anexos técnicos que hacen parte integral del contrato, para la entrega de las comunicaciones oficiales de la entidad a nivel interno, local y nacional.
b). Dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable al objeto contractual, a las especificaciones técnicas establecidas por COLPENSIONES y los anexos que hacen parte integral del contrato, tales como: Ley 1369 de 2009, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, las disposiciones del servicio de mensajería que expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Comisión de Regulación de Comunicaciones y demás normas o disposiciones para la recolección, impresión, alistamiento y entrega de comunicaciones.
c). Aplicar las políticas y procedimientos definidos por la Dirección Documental para el envío de comunicaciones oficiales externas.
d). Disponer de manera directa, con la infraestructura administrativa, financiera, técnica, tecnológica, operativa y de recurso humano necesaria, durante toda la vigencia del contrato, con la dedicación necesaria del personal requerido, garantizando el cumplimiento integral de todas las obligaciones del contrato.
e). Acreditar el cumplimiento, previa suscripción del acta de inicio, de los perfiles del personal mínimo requerido de conformidad con lo establecido en las Especificaciones Técnicas.
f). Presentar, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio, las condiciones y niveles de confiabilidad bajo las cuales integrará el servicio de georreferenciación, como parte de la operación y los servicios del contrato, y las condiciones bajo las cuales integrará la actualización de datos de ciudadanos y empresas.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colpensiones
Sede Principal: Carrera 7 No. 74 – 21, Bogotá D.C., Colombia
Dirección correspondencia: Carrera 9 No. 59 – 43 Lc 4 Ed. Urban Essence, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909 Conmutador BEPS: (+57) 601 487 0300
Línea Gratuita: 01 8000 410909 Línea Gratuita BEPS: 01 8000 410777
www.colpensiones.gov.co

g). Garantizar, en el evento en que algún miembro del equipo asignado al proyecto, se ausente por enfermedad, se retire por cambio de proyecto dentro de la misma organización o se retire de la empresa por cualquier otro motivo, el reemplazo del mismo por uno que reúna las mismas o mejores calidades en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles, previa aprobación del supervisor del contrato.
h). Permitir el acceso vía web a su sistema de información o aplicativo, a nivel de consulta y de generación de reportes, conforme las necesidades de COLPENSIONES.
i). Garantizar durante toda la ejecución del contrato la capacidad para realizar la distribución a nivel nacional y garantizar la entrega y recolección de correspondencia en la totalidad de municipios de Colombia, sin excepciones. Acreditar que cuenta con por lo menos 15 agencias de mensajería ubicadas en ciudades capitales.
j). Garantizar durante toda la ejecución del contrato la capacidad para realizar las actividades de alistamiento en las 5 ciudades (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga) definidas por COLPENSIONES, en formato simplex o dúplex, garantizando que para estas ciudades la tarifa aplicable para la entrega corresponde a un envío local.
k). Garantizar el uso de los mecanismos o dispositivos de manera directa para transmitir en línea los resultados del servicio de mensajería (Estados – guías) al momento de la entrega, en el desarrollo de la operación de COLPENSIONES.
l). Atender las visitas programadas por COLPENSIONES para validación de requisitos técnicos y operativos conforme a los anexos técnicos durante el desarrollo del contrato.
m). El CONTRATISTA deberá disponer una VPN segura a través de la cual se garantice la conectividad con COLPENSIONES para el inicio de operación. El plazo para establecer la VPN será de diez (10) días calendario.
n). Garantizar que todas las comunicaciones oficiales, cumplan con lo dispuesto en el Acuerdo de Nivel de Servicios - ANS y el manual de imagen visual de COLPENSIONES, realizando la retención de documentos que no cumplan con este ítem.
ñ). Garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento del sistema suministrado para el seguimiento, control y trazabilidad de la operación en cada una de las etapas del proceso.
o). Acreditar al momento de presentar la factura y cuando así le sea solicitado, el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales mencionados en la Ley, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal, durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
p). Informar al supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia de cualquier eventualidad que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos de COLPENSIONES, conforme la matriz de comunicaciones
q). Atender los requerimientos realizados por el supervisor y tomar los correctivos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio en forma óptima.
r). Garantizar el buen funcionamiento de la herramienta WEB y/o servicios SOA, suministrada para la transmisión de la información desde y hacia COLPENSIONES.
s). Realizar la parametrización de su herramienta WEB y/o Servicios SOA, con el bus de servicios, la aplicación BPM y Gestor Documental de COLPENSIONES, desde el inicio del contrato hasta su fin, de conformidad a las necesidades de COLPENSIONES.
t). Informar a COLPENSIONES con mínimo quince días hábiles (15) de anticipación, sobre las ventanas de mantenimiento y actualización que requieran para la mejora del servicio técnico/tecnológico. En caso de presentarse incidentes por fallas técnicas en la operación se deberá informar inmediatamente y gestionar los servicios de intercambio de información para que en los

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colpensiones
Sede Principal: Carrera 7 No. 74 – 21, Bogotá D.C., Colombia
Dirección correspondencia: Carrera 9 No. 59 – 43 Lc 4 Ed. Urban Essence, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909 Conmutador BEPS: (+57) 601 487 0300
Línea Gratuita: 01 8000 410909 Línea Gratuita BEPS: 01 8000 410777
www.colpensiones.gov.co

eventos de Ventanas de Mantenimiento y actualización informados por COLPENSIONES, no se generen inconsistencias de la información.
u). Asistir a las reuniones que determine COLPENSIONES según sus necesidades, para atender los requerimientos que haya lugar con ocasión de la prestación del servicio de mensajería.
v). Diseñar, desarrollar, actualizar y ajustar las funcionalidades requeridas, para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato, cuyos costos serán asumidos por EL CONTRATISTA.
w). Contar con los siguientes procesos formalmente establecidos: Gestión de Incidentes, Gestión de Cambios, Gestión de Requerimientos, Gestión de Capacidad y Gestión de la Configuración
x). Responder por la seguridad física y salud ocupacional de sus trabajadores y CONTRATISTAS.
y). Responder directamente por el pago de remuneraciones de su personal; así como sus beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales.
z). Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca y traslade por causa o con ocasión del contrato, así como responder por la seguridad y manejo de documentos e información de COLPENSIONES y detallar los recursos y acciones necesarias para su preservación.
aa). El CONTRATISTA debe en cumplimiento de lo ordenado por la Superintendencia Financiera de Colombia, mediante Circular 052 de 2007 y 042 de 2012 y las que la modifiquen o reemplacen, Manuales y Resoluciones que se desprendan de ella, cumplir con las obligaciones establecidas en las mismas sobre los Estándares de Seguridad y Calidad para el manejo de la Información de productos y servicios. En consecuencia, el CONTRATISTA se hace responsable sobre el conocimiento de dicha reglamentación y de cualquiera otra que la modifique, adicione o sustituya, y su manejo y cumplimiento en los términos allí establecidos para lo cual, se obliga a informar a su personal de esta obligación.
ab). El CONTRATISTA deberá realizar el despliegue de las aplicaciones y procesamiento de datos a nivel de alistamiento y seguimiento para la entrega de los envíos desde la plataforma tecnológica verificada y autorizada por COLPENSIONES.
ac). El CONTRATISTA se obliga a cumplir las normas, políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información, continuidad de negocio, auditoría del servicio y protección de datos personales.
ad). En el evento que exista interventoría o auditoría al contrato, el CONTRATISTA deberá entregar toda la información necesaria de los servicios contratados a la interventoría o auditoría de calidad contratada por COLPENSIONES para el desarrollo de su trabajo, cumpliendo con todos los protocolos de seguridad dispuestos para tal fin
ae). El CONTRATISTA debe presentar copia de la Resolución que otorga la licencia de mensajería expresa y habilitación en el registro de operador postal certificada por MINTIC, la licencia debe estar vigente por la duración del contrato.
af). Mantener actualizada toda la información del servicio (Procesos, procedimientos, inventario de insumos, licenciamiento, planes, documentos del DRP, reportes, informes, etc.). Dicha información debe estar en un repositorio adecuadamente estructurado y al que COLPENSIONES tenga acceso de forma permanente durante la ejecución del servicio.
ag). Mantener asegurados contra todo riesgo los bienes de su propiedad y todos aquellos que el CONTRATISTA destine la ejecución del presente contrato.
ah). Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento, los informes y datos que le solicite COLPENSIONES, además de los señalados en el contrato.
ai). Contar con o estar implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) en los términos del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo reemplace o modifique.
ag). Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo respecto a sus trabajadores, y garantizar su cumplimiento por parte de sus contratistas, subcontratistas, proveedores, en los términos del Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo reemplace o modifique

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colpensiones
Sede Principal: Carrera 7 No. 74 – 21, Bogotá D.C., Colombia
Dirección correspondencia: Carrera 9 No. 59 – 43 Lc 4 Ed. Urban Essence, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909 Conmutador BEPS: (+57) 601 487 0300
Línea Gratuita: 01 8000 410909 Línea Gratuita BEPS: 01 8000 410777
www.colpensiones.gov.co

ah). Cumplir con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST), en los términos de la Resolución No. 312 de 2019 o la norma que la reemplace o modifique.
aj). Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de COLPENSIONES, en caso de que EL CONTRATISTA disponga de personal en las instalaciones de la Entidad.
ak). Realizar los exámenes médicos ocupacionales.
al). Realizar la inducción en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
am). Cumplir con las especificaciones técnicas que en materia de SST le apliquen a los bienes o servicios objeto del presente contrato, como, por ejemplo: NTC, Norma Europea, ANSI, OHSAS, RETIE, RETILAP, NTP, INVIMA, NFPA, NSR, entre otras.
an). Presentar a solicitud del supervisor las bases de datos con la información de las hojas de vida del personal dispuesto para la ejecución del contrato, quien, respecto de la información privada o sensible del personal referido, dará estricto cumplimiento a las obligaciones surgidas de la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios, las normas que los modifiquen o complementen, teniendo siempre presente la relación de aquella solicitud de datos con el ejercicio del objeto contractual. EL CONTRATISTA manifiesta conocer y aceptar en todo su contenido la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de COLPENSIONES. De igual manera, las partes y sus empleados deberán abstenerse de obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar, emplear los datos a los que hubiere tenido acceso en función y ejercicio de la actividad contratada, salvo pacto legal en contrario y bajo el cumplimiento de las Políticas de Protección de Datos Personales de las partes.
añ). Procurar que los bienes o elementos que utilice para la ejecución del contrato o entregue a COLPENSIONES en cumplimiento del objeto contractual, sean amigables con el medio ambiente.
45. Garantizar la recolección y eliminación de los insumos no utilizados en ejecución del contrato y que sean reutilizables.
ao). El Contratista deberá realizar el análisis de riesgos y establecer controles, que permitan monitorear la gestión de sus terceros con el fin garantizar la prestación del servicio conforme las especificaciones técnicas definidas por COLPENSIONES.
ap). El CONTRATISTA debe garantizar la prestación del servicio de forma permanente e ininterrumpida, para lo cual debe contar Plan de Continuidad del negocio y Plan de Recuperación de Desastres debidamente documentado e implementado, que permita garantizar los servicios contratados con Colpensiones. En caso de permisos, incapacidades, cambios definitivos o situaciones personales de su equipo de trabajo, el CONTRATISTA deberá suplirlos de manera inmediata con personal capacitado e idóneo, cumpliendo con el volumen de producción señalado en las especificaciones técnicas.
aq). El CONTRATISTA mantendrá los precios fijos de los servicios contratados durante la vigencia del contrato.
ar). Cumplir con la política de comunicaciones y relacionamiento de Colpensiones, en lo que sea aplicable al contrato.
as). CONTINUIDAD DEL NEGOCIO: EL CONTRATISTA debe certificar dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio de la ejecución del contrato, mediante escrito firmado por el representante legal, que dispone de un plan de contingencia y continuidad que permita mantener disponible el objeto contratado, en el cual se incluyan los escenarios de falla identificados y que puedan generar interrupciones en la operación, junto con las estrategias de recuperación para restablecer el servicio. Dicho plan se mantendrá actualizado y disponible en el momento que COLPENSIONES lo requiera.
at). EL CONTRATISTA debe suministrar a COLPENSIONES el cronograma de pruebas a ejecutar durante la vigencia del contrato (mínimo se debe realizar una prueba al año), y el protocolo de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colpensiones
Sede Principal: Carrera 7 No. 74 – 21, Bogotá D.C., Colombia
Dirección correspondencia: Carrera 9 No. 59 – 43 Lc 4 Ed. Urban Essence, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909 Conmutador BEPS: (+57) 601 487 0300
Línea Gratuita: 01 8000 410909 Línea Gratuita BEPS: 01 8000 410777
www.colpensiones.gov.co

comunicación (notificación y escalamiento) ante la materialización de un evento de interrupción. EL CONTRATISTA debe enviar copia de los informes resultado de las pruebas al Supervisor o Interventor del contrato en un término no superior a cinco (5) días calendario después de realizadas.
au). EL CONTRATISTA se compromete a participar activamente en los ejercicios y pruebas de los planes de continuidad de COLPENSIONES y a hacer extensivas las obligaciones contenidas en la presente cláusula a los empleados, terceros y subcontratistas debidamente autorizados en los que se apoye para ejecutar el objeto de este contrato.
av). El CONTRATISTA, durante la vigencia del contrato deberá garantizar el cumplimiento de la implementación de los planes de contingencia y continuidad, así como los controles para la mitigación de los riesgos identificados, que permitan mantener disponibles los servicios contratados por parte de sus contratistas, subcontratistas y proveedores. En los casos de presentarse novedades en la prestación de los servicios por parte de sus contratistas, subcontratistas y proveedores. Deberá informar inmediatamente a COLPENSIONES, las estrategias de recuperación para restablecer el servicio.
aw). El CONTRATISTA, durante la vigencia del contrato deberá entregar a la supervisión del contrato de manera trimestral, los estados financieros actualizados en el que se mantengan los indicadores financieros que permitan garantizar el cumplimiento del objeto contractual, con la correspondiente certificación de la Revisoría Fiscal.
ax). Las demás que surjan durante el desarrollo del contrato.

FECHA DE INICIO: 09 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 08 de enero de 2025.

ESTADO: En ejecución.

Se expide a solicitud del interesado, el cinco (5) de noviembre de 2024.

CLAUDIA MÓNICA CABEZAS VARGAS
Directora Contractual

Elaboró: Daniela Zamora – Profesional V
Revisó: María Fernanda Motta – Profesional VIII

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colpensiones
Sede Principal: Carrera 7 No. 74 – 21, Bogotá D.C., Colombia
Dirección correspondencia: Carrera 9 No. 59 – 43 Lc 4 Ed. Urban Essence, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 489 0909 Conmutador BEPS: (+57) 601 487 0300
Línea Gratuita: 01 8000 410909 Línea Gratuita BEPS: 01 8000 410777
www.colpensiones.gov.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A,** identificada con NIT 900.062.917-9, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, que modifico el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº 923 DE 2021

OBJETO: Prestar el servicio integral de administración, custodia y salvaguarda de los Archivos de Gestión, Central y del Centro de Documentación Técnica del Ministerio/Fondo Único TIC, así como la intervención de los archivos de las extintas entidades del sector a cargo del Ministerio TIC, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones aplicables en la materia.

Fecha de Suscripción:	01 de diciembre de 2021
Fecha de Iniciación:	03 de diciembre de 2021
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de julio de 2022
Valor del Contrato:	$4.229.468.351 (Incluido IVA)
Lugar de Ejecución:	Para el Archivo de Gestión y Centro de Documentación Técnica serán las Instalaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicado en el Ed. Murillo Toro, carrera 8ª entre calles 12ª y 12b. La ejecución de las actividades requeridas para el archivo central que incluye la intervención de la documentación de las entidades extintas, se desarrollará en la bodega externa ofrecida por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

Compromisos Especiales:

1. Prestar el servicio integral de administración y custodia de los archivos de la entidad (Archivo de gestión, Archivo Central y Centro de Documentación Técnica -CDT), en los términos y condiciones consignados en el anexo técnico, y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Disponer de una bodega para garantizar la administración, custodia, salvaguarda e intervención de los archivos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión del Ministerio TIC, en las condiciones técnicas descritas en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y lo señalado en el anexo técnico.

3. Disponer de una bodega que servirá de respaldo en caso de contingencia o de presentarse posibles situaciones de orden público o eventos naturales u otros que puedan afectar los archivos del Ministerio TIC, buscando siempre la seguridad e integridad de la información.
4. Realizar la intervención técnica, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, de los archivos de las entidades extintas y conforme a las actividades descritas en el anexo técnico.
5. Realizar las actividades de transporte, punteo inicial de carpetas, cuelgue inicial de cajas, recuperación o restauración de documentos, elaboración de inventario, transferencia secundaria, digitalización de documentos, prestamos de carpetas, destrucción de archivos, descuelgue final de cajas y punteo final de carpetas, de acuerdo con lo descrito en el anexo técnico.
6. Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las hojas de vida de los perfiles que se contemplaron en el anexo técnico sobre el equipo de trabajo para el archivo central, de gestión y CDT.
7. Mantener los perfiles solicitados en el anexo técnico durante la ejecución del contrato, en el evento de requerir un cambio del personal solicitado, este solo se podrá llevar a cabo por eventos de fuerza mayor o caso fortuito y deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato. De cualquier forma, el reemplazante deberá reunir calidades iguales o superiores a las del reemplazado.
8. Presentar al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, un plan que contenga los controles de seguridad que adoptará el contratista junto con su equipo de trabajo, con el propósito de evitar pérdida de información y una vez aprobado deberá ejecutarlo.
9. Entregar al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo detallado para la ejecución del contrato, el cual debe incluir cronograma de actividades a realizar.
10. Atender las políticas que en materia de sistematización de los procesos y procedimientos archivísticos y de gestión documental, esté implementando el Ministerio TIC.
11. Realizar el seguimiento y control de los préstamos de expedientes, en cumplimiento del objeto del contrato y como se describe en el anexo técnico.
12. Mantener actualizados los inventarios (bases de datos) de los documentos que produzca el MINTIC/FONDO ÚNICO DE TIC, en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases en cumplimiento del artículo 26 de la Ley 594 de 2000, como ingresos y salidas de los archivos (gestión y central) por préstamos, traslados, transferencias y demás actividades o requerimientos inherentes a la gestión documental.
13. Ubicar físicamente los expedientes en estanterías y/o dispositivos pertinentes, aplicando los criterios que, sobre áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento, acorde con lo previsto en el Anexo Técnico.
14. Cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas o en mal estado tanto en el archivo de gestión como en el central, con el fin de garantizar la debida conservación de los documentos, asumiendo el costo total derivado de esta actividad, conforme al anexo de insumos.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711. Bogotá, Colombia
T: +57 6013443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

15. Entregar al supervisor del contrato el inventario de los documentos diligenciado en el Formato Único Documental – FUID, con el fin de publicarlos en el sitio WEB del Ministerio TIC, de conformidad con lo estipulado en el anexo técnico.
16. Suministrar a los miembros de su equipo de trabajo todos los implementos de seguridad industrial que se requieran para el desarrollo del proceso archivístico, a saber: batas, guantes, tapabocas, bayetillas, jabón antibacterial, gel antibacterial y además los elementos de bioseguridad necesarios para combatir el riesgo de contagio a causa de la COVID-19. Así mismo, los elementos de salud ocupacional que garanticen el bienestar del personal que ejecuta las obligaciones del objeto contractual, para lo cual deberá incluir dentro del informe los soportes correspondientes a la presente obligación.
17. Disponer de todo el equipo humano de trabajo, insumos y elemento de oficina, equipos tecnológicos que se requieren para la ejecución del contrato, de acuerdo con el anexo técnico y la propuesta.
18. Entregar a su equipo de trabajo el material académico necesario para desarrollar cabalmente su labor, tal como normatividad, manuales operativos y técnicos, audiovisuales, guías y herramientas que contribuyan con el avance de las obligaciones contractuales.
19. Implementar y ejecutar un plan de saneamiento ambiental para el archivo de gestión, central y CDT en cumplimiento normativo y conforme a las disposiciones del Anexo Técnico.
20. Garantizar el adecuado manejo de los documentos, teniendo en cuenta el Acuerdo 0042 de 2000 del Archivo General de la Nación -AGN y demás normas que complementen adicionen o modifiquen.
21. Ejecutar e implementar un Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales periódicamente de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del archivo del MinTIC/FUTIC, en las que se encuentren repositorios documentales oficiales de la entidad, para aplicar las acciones de control a que haya lugar, propiciando condiciones estables para la conservación de los soportes y acordes a lo estipulado en el anexo técnico.
22. Realizar una encuesta enfocada a medir el nivel de satisfacción del cliente, previa aprobación del supervisor del contrato, la cual debe ser aplicada en el mes de mayo de 2022.
23. Presentar informes con una periodicidad mensual y dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, de acuerdo con los servicios prestados por el contratista, en los términos contemplados en el anexo técnico.
24. Presentar un informe adicional, en el último mes de ejecución del contrato, en el cual, se evidencie un consolidado de todos los informes de ejecución presentados durante la ejecución del contrato.
25. Cumplir con las actividades de empalme, de acuerdo con el cronograma concertado con el Ministerio TIC/Fondo Único de TIC de conformidad con lo establecido en el anexo técnico para cada uno de los archivos (Central, Gestión y CDT).
26. Asistir a las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato que se programen para atender solicitudes, resolver inconvenientes y realizar las propuestas necesarias para la correcta ejecución del mismo.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato, las descritas en el anexo técnico, el estudio previo, la propuesta que forman parte del presente contrato y las que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de 2022, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
YANIRA GALINDO PÁEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juancamilo Morón Ortiz – Abogado Subdirección de Gestión Contractual
Revisó: Carolina Salas Quintero - Abogada Subdirección de Gestión Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SERVICIOS POSTALES NACIONALES

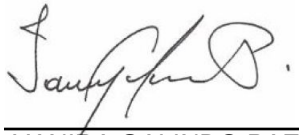
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220510-112459-340e66-17436325 Creación: 2022-05-10 11:24:59

Estado: Finalizado Finalización: 2022-05-16 10:51:38

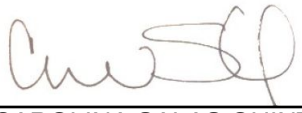
Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL



YANIRA GALINDO PAEZ
51601100
ygalindo@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual

Revisión: CAROLINA SALAS



CAROLINA SALAS QUINTERO
52717121
csalas@mintic.gov.co

Elaboración: JUANCAMILO MORON



Juancamilo Morón Ortiz
1065835728
jmoron@mintic.gov.co
Contratista

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SERVICIOS POSTALES NACIONALES

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220510-112459-340e66-17436325 Creación: 2022-05-10 11:24:59

Estado: Finalizado Finalización: 2022-05-16 10:51:38

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Juancamilo Morón Ortiz jmoron@mintic.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2022-05-10 11:24:59 Lec.: 2022-05-10 11:25:07 Res.: 2022-05-10 11:25:15 IP Res.: 186.102.46.213
Revisión	CAROLINA SALAS QUINTERO csalas@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-05-10 11:25:15 Lec.: 2022-05-10 11:31:06 Res.: 2022-05-16 09:52:56 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	YANIRA GALINDO PAEZ ygalindo@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2022-05-16 09:52:56 Lec.: 2022-05-16 10:51:27 Res.: 2022-05-16 10:51:38 IP Res.: 190.145.189.98