LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

NIT 830115226-3

CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios No 223 del 30 de abril del 2019,suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S** con **NIT. 830.102.2163,** representada legalmente por el Señor **JOHN BAUTISTA OLAYA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.436.625.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar el Servicio de custodiar y administrar los acervos documentales del archivo central y del archivo sindical del Ministerio del Trabajo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2019 y/o hasta agotar recursos, lo que suceda primero, término que contó a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal.

VALOR: NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS UN PESOS ($959.473.801) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar el servicio de depósito, custodia, almacenamiento y administración de los fondos acumulados del Ministerio del Trabajo de un aproximado de 8.038 metros lineales y la administración documental de las trasferencias primarias y crecimiento del archivo que ascienden aproximadamente en 750 metros lineales a 31 de diciembre de 2019, dentro de un solo espacio físico, documentos, que conforman el acervo documental del Ministerio del Trabajo.
2. Recolectar y transportar previa solicitud del Ministerio del Trabajo, la documentación que resulte de las trasferencias primarias hacia el archivo central, para lo cual el contratista establecerá un cronograma donde se contemple las actividades de validación de inventarios previos, transporte, disposición en la bodega e integración a los inventarios existentes.
3. Disponer del espacio físico que cumpla con los requisitos técnico- ambientales establecidos en los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que regulan la materia.
4. Almacenar, custodiar y depositar los documentos en un espacio físico integral, con identificación de la ubicación física, en las áreas designadas para el almacenamiento, custodia, organización y conservación de los documentos, con base en el Acuerdo 008 de 2014 y demás normas que regulen la materia.
5. Dotar de estantería fija acondicionada de acuerdo con los volúmenes requeridos y que cumplan con todas las condiciones que permitan el logro de los fines propuestos, cumpliendo con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la normativa vigente. (Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación)

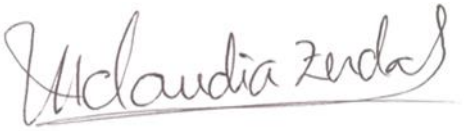
6. Garantizar que los documentos entregados en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección,
7. Remplazar las cajas que no son aptas para su almacenamiento técnico o se encuentran deterioradas, por cajas X-20G en calibre 9 (aproximadamente 5,000 cajas). Las cajas deben estar preimpresas de acuerdo al modelo entregado por el Ministerio, a una tinta.
8. Suministrar en general, los implementos necesarios para la debida conservación de la documentación en custodia,
9. Realizar las actividades de aseo, fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, como de los mismos documentos, utilizando las técnicas y periodicidad establecida para este tipo de actividades y servicio. Cada que se presente este servicio, se debe enviar la certificación emitida por la empresa del producto empleado y la fecha,
10. Presentar para aprobación del supervisor del contrato, el cronograma y la sustentación de las actividades de fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de éstos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los documentos, al momento de la firma del contrato. Posteriormente, en cada actividad realizada, se debe presentar la certificación de la fumigación por parte del responsable, donde se indique el producto utilizado.
11. Permitir el ingreso del personal autorizado por el Ministerio del Trabajo, para la verificación de las condiciones de seguridad, calidad y especificaciones requeridas,
12. Contar con el software y el hardware requerido para la aplicación informática que permita las búsquedas solicitadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
13. Suministrar en CD o medio magnético, los archivos planos del Inventario Documental final.
14. Verificar el inventarío en estado natural, de los archivos recogidos y dados en custodia, de acuerdo, con los lineamientos del Archivo General de la Nación, sobre el particular, utilizando los parámetros del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo, del estimado de 8.038 metros lineales de fondos acumulados pertenecientes al Ministerio; utilizando un software para administración documental, el cual debe contener los campos del Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación.
15. Informar dentro de los 15 primeros días hábiles siguientes, a la verificación y cotejo de los inventarios de inicio, los faltantes de documentos y/o expedientes si hubiere lugar, mediante escrito dirigido al Supervisor del Contrato.
16. Entregar al Ministerio del Trabajo, previa solicitud del supervisor del contrato, el inventario en medio magnético en formato Excel, sobre la documentación que se encuentra en custodia por parte del contratista.
17. Actualizar periódicamente los inventarios ya existentes elaborados con la información procedente del Ministerio del Trabajo como trasferencias primarias. En todo caso los supervisores podrán impartir directrices respecto a las actividades a desarrollar con ocasión a la ejecución del contrato.
18. Disponer de los auxiliares y técnicos solicitados en el anexo técnico del presente pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones para cada perfil.
19. El personal deberá realizar las actividades de acuerdo con las funciones definidas para cada perfil solicitado.
20. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, las hojas de vida y demás documentos soporte, que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para la conformación del Recurso Humano necesario e idóneo para la correcta y oportuna prestación del servicio.
21. Proveer los datos mínimos del personal que provee el contratista tales como nombre, cédula de ciudadanía y numero de celular o teléfono de contacto.
22. Restringir el uso de celulares y cámaras u otro dispositivo electrónico dentro del espacio de conservación de la documentación.

23. Vincular el personal necesario para la ejecución del presente contrato directamente y no a través de cooperativas, asociaciones, o empresas de servicios temporales.
24. Sustituir al personal propuesto, en caso necesario, por iniciativa propia o a solicitud del supervisor por personal de igual o superior preparación académica y experiencia, dicho remplazo deberá realizarlo en el término máximo de 48 horas.
25. Reemplazar en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la comunicación que en tal sentido realice el Ministerio del Trabajo, sobre los elementos o insumos provistos por el contratista que se encuentren averiados o que no estén en condiciones para prestar el servicio, por otros de iguales o superiores características.
26. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos suministrados, para la ejecución del objeto del contrato tales como computadores y demás, según las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones Definitivo, esto se debe realizar por lo menos una vez al mes para mantenimiento preventivo o correctivo cuando así se requiera, sin costo alguno para el Ministerio del trabajo.
27. Permitir el acceso a los archivos a los tres (3) funcionarios y/o contratistas del Ministerio del Trabajo para atender los trámites pertinentes durante de la ejecución del contrato en el acervo documental dado en custodia.
28. Garantizar la entrega oportuna de los documentos cuando sean solicitados por los tres (3) funcionarios y/o contratistas del Ministerio encargados de la búsqueda de las consultas.
29. Digitalizar los documentos de consultas que se requieran y enviar vía electrónica, mediante formato PDF/A con OCR garantizando él envió de la consulta de los documentos digitalizados vía internet. Igualmente se deben organizar expedientes virtuales, por Organización Sindical para consulta del Ministerio del Trabajo. Esta información debe poderse consultar on-line por el Ministerio y debe mantenerse actualizada diariamente. Mensualmente se deberá entregar el archivo plano para actualizar base de datos. Para la digitalización se deberá utilizar el documento "REQUISITOS MÍNIMOS DE DIGITALIZACIÓN" del Archivo General de la Nación.
30. Administrar y proveer usuarios del gestor documental que disponga el contratista de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.
31. Resolver todas las consultas que se hagan por parte del Ministerio sobre la documentación en custodia, previa solicitud del supervisor del contrato,
32. Abstenerse de entregar documentos del Ministerio a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición, aplicando las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.
33. Atender en un término no mayor a 15 días calendario, todos los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato a través de las personas asignadas por parte del Ministerio para dicha labor, dando cabal cumplimiento del objeto contractual, acorde con los requerimientos de la
Entidad.
34. Suministrar mensualmente o cuando el supervisor del contrato lo requiera, informe relación acerca de los inventarios y documentación en custodia, así como los actos propios de la ejecución del contrato.
35. Entregar un inventario en medio magnético de la documentación organizada, de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental, bajo los parámetros del Archivo General de la Nación y las directrices y formatos del Ministerio del Trabajo, al finalizar el contrato.
36. Garantizar el transporte de la documentación en custodia por parte del contratista, hasta el nuevo punto de almacenaje dispuesto por parte del Ministerio del Trabajo, a través de la Supervisión luego de la terminación del contrato, sin que esto cause costos adicionales.
37. Cumplir con las obligaciones inherentes al contrato, establecidas de conformidad con las especificaciones esenciales de los servicios solicitados por el Ministerio del Trabajo.
38. Suministrar tanto los puestos trabajo como la infraestructura de servicios descrito en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas.

39. Garantizar la adecuada conservación de la documentación restringiendo el uso de los datos contenidos en los documentos, así como la información resultante de la ejecución del contrato. Se debe garantizar reserva total sobre los documentos del grupo de archivo sindical mediante acuerdo de confidencialidad, comprometiendo a todos los colaboradores a cumplir con este compromiso.
40. Re almacenar la documentación suelta, en tapas legaja doras en yute gramaje 300 sin plastificar, con ganchos plásticos, en expedientes de 200 folios y marcarse de acuerdo con la estructura del fondo documental, es decir, de acuerdo a las series documentales de las Tablas de Retención Documental de este Ministerio. De tal forma el contratista suministrará los insumos con ¡os costos presentados en su oferta económica, en el ítem de cajas carpetas y ganchos.
41. Contar con un sistema que posibilite efectuar las consultas del Grupo de Administración Documental del Ministerio de! Trabajo, vía web, en tiempo real de las bases de datos de los documentos digitalizados, con usuarios ilimitados para el Ministerio del Trabajo, desde los cuales se puedan realizar consultas cuando el Supervisor y el Ministerio lo requieran.
42. Cumplir a cabalidad con el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas
43. Organizar y ubicar los documentos en el mueble de archivo correspondiente teniendo en cuenta la TRD y los parámetros técnicos exigidos por el Grupo de Archivo Sindical.
44. Entregar al Ministerio del Trabajo mensualmente, previa solicitud del supervisor del contrato, el inventario en medio magnético en formato Excel, a excepción de las series, subseries y/o asuntos que actualmente se encuentran inventariados en el Ministerio del Trabajo.
45. Efectuar el alistamiento para transferencia documental histórica secundaria al Archivo General de la Nación, de las Organizaciones Sindicales Canceladas de hace 10 años hada atrás, sin costo adicional para el Ministerio y de las series documentales en aplicación de Tabla de Retención Documental de los documentos del acervo documental del Archivo central.
46. Contar con un aplicativo de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad que posibilite efectuar consultas por el Grupo de Archivo Sindical del Ministerio del Trabajo, vía web, en tiempo real de las bases de datos de ¡os documentos digitalizados en archivo, con usuarios ilimitados para el Ministerio del Trabajo, desde los cuales se puedan realizar consultas cuando el supervisor y el Ministerio lo requieran.
47. Proveer el traslado de documentos en original a la Sede Central del Ministerio del Trabajo, El tiempo de respuesta puede ser Urgente (en el mismo día), Medio (de un día para otro) o Bajo en el transcurso de la semana, según la solicitud realizada.
48. Administrar y proveer usuarios del aplicativo que disponga el contratista de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.
49. Proyectar y elaborar informes u oficios para dar respuesta a las peticiones que los usuarios radiquen ante el Ministerio de Trabajo
50. Transportar una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato a suscribir, deberá transportar la totalidad del archivo del Ministerio del Trabajo a las nuevas instalaciones, según lo indique el supervisor del contrato, sin costo adicional para el Ministerio
51. Ordenación interna de 150 expedientes de organizaciones sindicales del acervo documental de archivo sindical (incluye ordenación cronológica, retiro de material metálico, foliación e inventario).
52. El contratista dentro de la ejecución de! contrato deberá cumplir con las normas vigentes establecidos por el Archivo General de la Nación.
53. Cumplir con los ofrecimientos adicionales sin costo alguno para la entidad realizados en la oferta: ordenación de 900 expedientes de organizaciones sindicales del acervo documental de archivo sindical (incluye ordenación cronológica, retiro de material metálico, foliación e inventario), 3 técnicos y 2 auxiliares.

Fecha de Inicio: 30 de abril del 2019.
Fecha de Adición y Prorroga Nº 1 del 17 de enero del 2019: Adicionar el valor del Contrato en la suma de **CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($479.736.900)** y **Prorrogar** el plazo de ejecución del Contrato de Prestación hasta el 15 de mayo de 2020.
Fecha de Terminación: 15 de mayo del 2020.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a), a los 29 de abril del 2022.



MARIA CLAUDIA ZERDA AGUIRRE

Proyecto: Juan Gonzalez C.