Escuela Superior de Administración Pública

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Dependencia que requiere el servicio:
DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER.

Fecha: 21 de agosto de 2018

1 DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuya misión institucional es "Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global". Es así, que con el ánimo de continuar con los distintos procesos y en aras del fortalecer las distintas labores que se desarrollan en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y de conformidad con los distintos deberes administrativos que se deben ejecutar para el año en curso, la Territorial requiere contratar los servicios técnicos para desarrollar el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial – Santander y de esta forma facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades para la vigencia 2018.La Escuela Superior de Administración Pública ESAP está comprometida en el proceso de modernización de tal manera que en cumplimiento de la misión y el servicio que se presta a nuestros usuarios y ciudadanos está enmarcado por los principios de excelencia y transparencia administrativa. Es así como para la vigencia 2018 y de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y el plan de desarrollo sectorial, el compromiso es contar en cada Dirección Territorial con el archivo de gestión centralizado debidamente implementado y el aplicativo de correspondencia Active Docment en uso por el 100% del personal de cada una de las Direcciones Territoriales.Lo anterior en respuesta a la necesidad de adelantar acciones y escenarios que permitan la implementación, comprensión y empoderamiento y excelente funcionamiento de las distintas labores y deberes que existen constitucional, legal y misionalmente hablando de la Dirección Territorial Santander.En este contexto y de conformidad con el Plan de Acción de la ESPA para el año 2016, esta Dirección Territorial requiere Contratar los servicios técnicos de una persona natural, para apoyar, organizar y custodiar el archivo de la Territorial Santander para la vigencia 2018.

2 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación

directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere del apoyo PROFESIONALES de una persona natural que pueda prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades como Apoyo Archivo de Gestion Centralizado de la Entidad en concordancia con el objeto contractual.

2.1 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA SATISFACER LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Una vez revisada la hoja de vida del contratista y sus soportes se constata que está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que cuenta con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área correspondiente.

EDUCACIÓN
Estudios Tecnico, tecnologo de gestion documental o archivistica y/o profesional en archivistica.

FORMACIÓN
Conocimeintos teóricos prácticos de la normatividad vigente en materia de organización de archivos y elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración documental.

EXPERIENCIA
Mínimo tres meses de experiencia en organización de archivos de Entidades del Estado, posterior a la obtención del título de tecnólogo o técnico y profesional.

3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1 OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS, TECNOLOGICOS O PROFESIONALES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA TERRITORIAL SANTANDER EN LA VIGENCIA 2018

Apoyo Archivo de Gestion Centralizado

4 OBLIGACIONES

4.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR PARTE DEL CONTRATISTA:

Ejecutar las siguientes actividades para la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP - TERRITORIAL SANTANDER: A. ALCANCE DEL OBJETO: 1) Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, las tablas de retención documental y demás instructivos del grupo de correspondencia y secretaria general. 2) Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos. 3) Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del archivo de gestión centralizado de la dirección Territorial. 4) Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial. 5) Conocer y utilizar el aplicativo de correspondencia y gestión documental implementado el ESAP. 6) Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizara para organizar los archivos anteriores al 2015. 7) Preparar y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de archivo y correspondencia-secretaria general. 8) Presentar informes mensuales de avance de actividades realizadas al grupo de archivo y correspondencia-secretaria general. 9) Mantener en reserva de la información a la cual tenga acceso e cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 10) Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización de archivo de gestión centralizado. 11) Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del archivo de gestión centralizado (tapa bocas, guantes, gafas, gorra y bata). 12) Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado (tapabocas, guantes, gafas, gorra y bata). 13) Mantener acceso restringido a la oficina de archivo de gestión centralizado. 14) Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato designadas por el Director Nacional y/o Territorial. 15) Diligenciar los informes que se requerían por el nivel central y territorial, en los aplicativos y sistemas de información de la ESAP, dentro de los términos establecidos.

4.1.1 OBLIGACIONES POR PARTE DE LA ESAP:

1 Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2 Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3 Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4 Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen a la ESAP en desarrollo o con ocasión del contrato.
5 Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

5 IDENTIFICACION DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se trata de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

6 AUTORIZACIONES Y PERMISOS

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos:

Nombre	Requiere	Funcionario que la expide
Certificado de Idoneidad y Experiencia: artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Resolución 2259 de 2015	X	ECON. CESAR CHAVEZ VERA Director Territorial Santander Doctor
Certificado de personal de planta: artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	X	MARYLUZ PICO PARRA Coordinadora Administrativa y Financiera

7 PLAZO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de Tres (3) meses y veintitres (23) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio., en todo caso se tendrán en cuenta el acta de inicio, suscrita por el contratista y el supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y afiliación en la ARL.

8 SUPERVISION:

La supervisión del contrato será ejercida por ECON. CESAR CHAVEZ VERA, Director Territorial Santander, o quien haga sus veces, o quien designe el Director Territorial.

9 PRESUPUESTO ESTIMADO

Para adelantar la contratación, la ESAP destinó dentro del presupuesto, como valor del contrato la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($7.720.623) COP.**

9.1 LIBERACIÓN DE RECURSOS

Una vez realizado el Registro Presupuestal que ampara el valor del futuro contrato, la entidad procederá a liberar la suma restante si a ello hubiere lugar

10 FORMA DE PAGO:

El servicio se cancelará según informes mensuales vencidos, por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS (2.049.723) COP, o pagos proporcionales a la fracción del mes, teniendo en cuenta los trámites en ACADEMUSOFT, previo visto bueno del supervisor y cumplimiento de los requisitos legales.

Previo cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato y todo con sujeción a

la disponibilidad de recursos PAC y certificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social.

10.1 RUBRO PRESUPUESTAL

Rubro	Denominación
C-0599-1000-2-0-6-2-20	VINCULACION DE PERSONAL- CONSOLIDAR LOS ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADOS - ECPEDIENTES DISPONIBLES

PRESUPUESTO OFICIAL:

CDP
37318 del 16 de agosto de 2018

11 ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS:

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el "Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra se realizó el siguiente análisis:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato dentro de la ejecución del contrato se presentaría el riesgo del incumplimiento del contratista, en cuyo caso el contratante podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato.
Adicionalmente, se encuentra que el valor del contrato es fijo, cuyo pago se efectuará por períodos de tiempo determinados, previa la aprobación del supervisor, por lo cual lo cual la estimación de los riesgos es mínima sin que afecte la ejecución del contrato y altere el equilibrio económico del mismo. NO se identifican riesgos de carácter jurídico o técnico.

12 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Sede de la Territorial Santander.

El contrato tendrá como lugar de ejecución principal la ciudad de Bucaramanga, Santander, para lo cual, la ESAP reconocerá la suma diaria fijada en su reglamentación interna, de acuerdo con los honorarios asignados al contratista sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios asignados al Director Nacional.

13 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍA

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

De conformidad con lo señalado en el decreto 1082 de 2015, la Entidad no exigirá garantía

alguna para la ejecución del presente contrato, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

14 APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para las entidades estatales: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos".

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE



ECON. CESAR CHAVEZ VERA
Director Territorial