1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores (UAE JCC, en adelante), le corresponde, entre otras funciones, dar cumplimiento a las normas vigentes para garantizar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones.

La UAE JCC inicio labores en octubre de 1956, siendo una dependencia del Ministerio de Educación Nacional. Desde entonces y en desarrollo de su misión, ha producido un gran volumen de documentos no identificados y sin tratamiento archivístico, es decir, ha generado un fondo acumulado. La carencia de cultura archivística tanto de ciertos funcionarios como de algunos contratistas frente a la generación de documentos; así como, la falta de lineamientos claros y precisos que orienten las buenas prácticas de archivística y documental, ha originado que a la fecha exista un alto volumen de información sin identificar ni tratamiento archivístico y con posibles problemas biológicos que pueden poner en peligro la existencia del patrimonio documental de la entidad.

Esta situación hace que se dificulte ubicar cierta información en el momento de consultas; también ocasiona que se tengan que hacer pagos por custodia de información irrelevante para la entidad o se ocasionen incumplimientos a la normatividad archivística y poco aprovechamiento de la información que se encuentra en custodia.

En el año 2016 la entidad emprendió una actividad de intervenir por cuenta propia el fondo acumulado en mención. Al no contar con un diagnóstico adecuado de lo que realmente requería el proceso de organización, inventario, digitalización e ingreso al sistema de gestión documental (en ese momento CCsNET), se proyectó e inicio manejándolo como gastos de funcionamiento. En esta etapa se identificó la necesidad de contar con las tablas de Valoración Documental convalidadas por el AGN, tarea que tomó tres (3) años en implementarse. Es decir, no solo los recursos eran insuficientes, sino que había unos requerimientos previos exigidos por la normatividad archivística, Ley 594 de 2000 “Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado”, sobre el Archivo General de la Nación, entre otras. Por tal razón, la Dirección General de entonces, tomó la decisión formular un proyecto de inversión que permitiera ejecutar la intervención del fondo acumulado en dos fases: la primera fase, a partir del año 2018, comprende: el inventario en estado natural, elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), apoyo y seguimiento a las modificaciones solicitadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y su aprobación, lo cual fue logrado durante las vigencias 2019 y 2020; segunda fase, comprende la intervención del fondo acumulado, esto es, clasificar, ordenar y describir las unidades documentales; posteriormente el proceso de digitalización y cargue en el sistema de información dispuesta en la entidad para el efecto.

Contando con las TVD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el AGN, se inicia el proyecto de intervención del fondo acumulado, el cual está compuesto por 260.987 unidades documentales, divididas en tres periodos, cada una con su respectiva Tabla de Valoración.

Por lo anterior, con el fin de preservar y conservar la memoria institucional de la entidad y en cumplimiento a la normatividad archivística en especial la estricta aplicación del artículo 4 de la Ley 594 de 200 Principios generales que rigen la función archivística, la UAE JCC ha estructurado un proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES NACIONAL, código BPIN: 2020011000240, siendo uno de los productos, los servicios de gestión documental, que busca garantizar la adecuada planificación, manejo y organización de la

documentación generada internamente y/o recibida de fuentes externas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este proyecto requiere de diferentes insumos, tales como las ordenes de prestación de servicios –OPS, necesarias para llevar a cabo la concebida intervención, en sus distintas fases, materiales de papelería, cajas de cartón, equipos de escaneo, impresoras, entre otras.

Por ello, en las diferentes etapas de la intervención del fondo acumulado, se hace necesario realizar una serie de actividades operativas como son el inventario de las actas de entrega de tarjeta profesional, que hoy se encuentran en archivo separado del expediente de cada Contador Público, el archivamiento de las mismas en la carpeta correspondiente, la verificación de la hoja de control dentro de cada expediente, el análisis y la clasificación de la documentación que se tiene en el archivo, entre otras; razón por la cual se requiere contar con un grupo de trabajo conformado por personas con título de bachilleres, un año de experiencia laboral y conocimientos en ofimática, disposición de trabajo en equipo, y cultura de archivo.

Que, dando cumplimiento al artículo 3º del Decreto 2209 de 1998, al no existir personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren, se hace necesario contratar la prestación del servicios de apoyo a la gestión, de once (11) personas con título de bachiller y con un año de experiencia laboral en temas archivísticos, de conformidad con la Resolución No. 2515 de 2020, permitiendo a la entidad el desarrollo efectivo de la labor y así dar cumplimiento a la misión institucional frente a la comunidad contable.

2. OBJETO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR
Prestar los servicios de apoyo a la intervención del fondo acumulado aplicando losprincipios de clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo a normatividadarchivística y políticas internas de la entidad con el fin de proteger el patrimonio de la UAEJunta Central de Contadores.

2.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL
Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión.

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato es de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN
Bogotá D.C., instalaciones de la UAE JCC o en donde la entidad lo requiera.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la

Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

> **"*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá 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.*
>
> *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

En el presente se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. ESTUDIO DEL MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000,00)

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Inversión

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	VALOR SOLICITADO PARA EL CDP
C-3599-0200-6	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTERNA INSTITUCIONAL DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES NACIONAL	C-3599-0200-6-0-3599066-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES NACIONAL	$6.600.000,00

4.3 FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El valor del presente contrato, se cancelará en	El valor del presente contrato será pagado por la UAE JCC en mensualidades vencidas, cada una por valor de **Dos millones doscientos mil pesos ($2.200.000,00) M/CTE**., y/o proporcional al número	El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa

periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes.	de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, previa radicación del respectivo informe de ejecución mensual del contrato y una vez se cuente con el respectivo PAC.	presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales y/o la factura respectiva, las cuales deben cumplir con las características establecidas en la normatividad vigente.

5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

Los criterios de selección para la presente contratación corresponden a la evaluación de idoneidad y experiencia requerida en cuanto al perfil académico (nivel de estudios) y la experiencia laboral; criterios adoptados respecto de los honorarios a contratar conforme a la Resolución No. 000 - 2515 de diciembre de 2020, expedida por la Dirección General, por medio de la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la UAE JCC y que, conforme a evaluación jurídica y de conveniencia efectuada por la entidad, son aplicables a las personas naturales que hagan parte del proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES NACIONAL, código Bpin No. 2020011000240”.

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
	Estudios	Experiencia	
ESCALA (02) SERVICIO DE APOYO	TÍTULO DE BACHILLER.	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL.	$2.200.000,00

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El grupo de Apoyo Administrativo –Gestión Documental de la UAE JCC, en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, ha realizado el análisis de los riesgos desde la perspectiva técnica, financiera, económica y jurídica para el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, donde se define el riesgo como "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato” y establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 "Evaluación del riesgo: *La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente*." De igual manera, el documento CONPES 3714 de 2011 "*Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública"* el cual presenta los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como la propuesta de política para su tipificación, estimación y asignación en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución	Responsable por	Fecha estimada en que	Fecha estimada en que	Monitoreo y revisión	
													Probabilida	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se	Periodicidad

1	general	Externo	**contratación**	operacional	no suscripción del contrato	no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	bajo	Contratista: 80% Entidad:20%	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	Contratación	por definir	por definir	contrato suscrito	diario
2	especifico	externo	**ejecución**	operacional	incumplimiento de las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato	2	3	4	Medio	Contratista: 80% Entidad:20%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	3	4	Medio	si	supervisor	por definir	por definir	informes de	mensual
3	especifico	externo	**ejecución**	operacional	deficiencia en la calidad de los bienes suministrados	incorrecta ejecución del contrato	1	3	4	Medio	Contratista: 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	3	4	Medio	si	supervisor	por definir	por definir	informes de	Diario
4	especifico	externo	**ejecución**	operacional	Retraso en la entrega de los equipos solicitados	incorrecta ejecución del contrato	1	3	4	Medio	Contratista: 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	3	4	Medio	si	supervisor	por definir	por definir	informes de	Diario
5	especifico	externo	**ejecución**	operacional	Retraso en la expedición de las garantías	Retrasos para la ejecución del contrato y genera incumplimiento en las actividades a desarrollar	2	3	4	Medio	Contratista: 100%	Seguimiento en la etapa de perfeccionamiento del contrato	1	1	1	bajo	si	supervisor	por definir	Por definir	Informes de	Fecha establecida para la firma del contrato

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 la UAE JCC, determina que para la presente contratación no se exigirán las garantías establecidas en el Título III del citado Decreto.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1. Realizar la clasificación, ordenación y descripción de la documentación del fondo acumulado de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
2. Apoyar el manejo de la documentación del fondo acumulado aplicando la metodología prevista para la organización de la documentación mediante el inventario, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento respectivo.
3. Cumplir de manera eficiente y de calidad con las metas asignadas por el coordinador del proyecto.
4. Informar diariamente al coordinador del proyecto y/o su apoyo, el avance y cumplimiento de las metas asignadas.

5. Velar por la integridad y conservación de los documentos asignados para inventario y archivamiento.
6. Realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos usados en la entidad para la intervención del fondo acumulado.
7. Aplicar los procedimientos internos del área de gestión documental y en general los de la entidad.
8. Realizar la corrección o ajustes solicitados por el coordinador o de acuerdo a normatividad archivística.
9. Digitalizar y/o corregir las unidades documentales del fondo acumulado según la normatividad archivística.
10. Ingresar a la herramienta de gestión documental las unidades documentales ya organizadas de acuerdo a parámetros establecidos.
11. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
12. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 10 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: base de datos, inventarios, archivos en calidad de préstamo, información física y/o digital que se relacione directamente con el objeto del contrato.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Para la contratación de personas naturales se establecen las siguientes:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.
3. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.
4. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.
5. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE JCC.
6. Tener los implementos de protección personal para la realización de la actividad contractual, utilizarlos de manera continua y adecuada dentro de las instalaciones de la UAE JCC, de acuerdo a lo establecido en la norma de SG-SST.
7. Adquirir y portar la bata para su protección personal de acuerdo a parámetros archivísticos.
8. Proteger y mantener reserva de la información mediante el uso adecuado y racional de los elementos electrónicos; Para garantizar la integridad de la información, se debe evitar consumir alimentos en el área de trabajo.
9. Hacer uso de los nuevos sistemas de información que la entidad disponga para el desarrollo de las actividades.
10. Utilizar de manera exclusiva los softwares autorizados por la UAE JCC, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y

software), hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

11. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y disponer copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
12. Para efectos del último pago, deberá entregar: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.
13. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

9. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

La UAE JCC se obliga para con EL CONTRATISTA a: **1.** Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. **2.** Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. **3.** Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. **4.** Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. **5.** Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario Asesor código 1020 Grado 06 con Funciones Administrativas y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto, con el apoyo a la supervisión por el contratista líder de la gestión documental.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

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.

12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

09 de agosto de 2021

ERIC JESÚS FLÓREZ ARIAS
Supervisor del contrato
Asesor Código 1020 Grado 06
UAE Junta Central de Contadores

ALBERTO A. GUZMAN TORRES
Apoyo a la Supervisión
Responsable de Gestión Documental
UAE Junta Central de Contadores

Proyectó: Alberto Antonio Guzmán Torres – Contratista Responsable subproceso de Gestión Documental
Revisó: Eric J. Flórez A. – Asesor Código 1020 Grado 06 con Funciones Administrativas