

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

FECHA	AGOSTO DE 2021
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA Y SECRETARÍA GENERAL.
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	<p>El Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad administrativa formada por un conjunto de cuatro Municipios, dotada de personería jurídica, de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio y régimen administrativo y fiscal especial.</p> <p>De acuerdo con lo establecido por la Ley 1625 de 2013, el AMB tiene dentro de sus competencias <i>"Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman"</i>; en este contexto, el AMB ha contribuido en el desarrollo del territorio, mediante el liderazgo en los procesos de planificación, enmarcados dentro del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, estableciendo políticas, planes, y proyectos, que requieren de instrumentos que soporten dicho ejercicio para la toma de decisiones en la definición de política pública metropolitana enfocada al desarrollo sustentable del territorio.</p> <p>Que mediante Resolución 1267 del 10 de octubre de 2019 <i>"Se habilita como Gestor Catastral al Área Metropolitana de Bucaramanga -AMB-, y se dictan otras disposiciones."</i> Resolviendo los efectos de la habilitación, la entrega del servicio público entre otros.</p> <p>Que mediante el Acuerdo 006 del veintinueve (29) de diciembre de 2020, se fija el presupuesto de Rentas y Gastos, para el Área Metropolitana de Bucaramanga que regirá para la vigencia 2021.</p> <p>Que el artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la gestión documental como: "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación".</p> <p>Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, señala: "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.</p> <p>Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.</p> <p>Que de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas según el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades considera que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental.</p> <p>Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, estableciendo entre otros las bases para la Gestión de Documentos, el Programa de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que el artículo 8. Señala los Instrumentos archivísticos para la gestión documental: "La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará partir de los instrumentos archivísticos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso la Información Pública Nacional se dictan otras disposiciones", se requiere disponer de instrumentos de administración documental, en aras de mejorar la eficiencia, eficacia efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional.</p>

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

	<p>De otro lado, el Decreto-ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.</p> <p>Para el cumplimiento de la obligación impuesta por la Ley General de Archivo, el Área Metropolitana de Bucaramanga, tiene la obligación de continuar con un programa de Gestión Documental, que tiene como objetivo hacer de este una entidad moderna, ágil, eficiente, segura y con bajos costos operativos, cimentando estos objetivos en una cultura de trabajo sobre cero papel con la implementación del proceso de Gestión documental integral para continuar con las estrategias al interior del AMB, dándole el impulso a la mejora de la administración documental.</p> <p>En virtud de las funciones que son propias del Área Metropolitana de Bucaramanga, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere realizar múltiples actividades de nivel operativo correspondientes a la sistematización de información, remisión digital de informes, entrega de información a entes de control y gestión documental entre otros relacionados con la administración de recursos informáticos, así mismo se debe dar cumplimiento a lo dispuesto Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015.</p> <p>La Secretaria General del Área Metropolitana de Bucaramanga, tiene dentro de su campo de acción, entre otros; el desarrollo de los procesos de gestión jurídica talento humano, gestión documental y archivo, en todos los citados procesos se hace necesario presentar informes, realizar publicaciones en la web, sistematizar información, enviar reportes a entes de control, actividades que deben realizarse dentro de términos específicos, o en algunos casos como el SECOP, la Plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría General de Santander, y las publicaciones a la Cámara de Comercio de Bucaramanga, de manera inmediata una vez se genere el documento físico.</p> <p>Ahora bien, para enfrentar las nuevas responsabilidades que asumió el Área Metropolitana de Bucaramanga como Gestor catastral, se hace necesario contar con el personal necesario que realice la depuración, revisión, clasificación y punteo de la gestión documental que se genere en la Subdirección de Planeación e Infraestructura – área de catastro del AMB.</p> <p>Todas estas actividades se deben enmarcar en los procesos de conservación y actualización de la información que reposa en la Entidad, tanto en el archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Entidad.</p> <p>La Contratación del servicio para el manejo del Archivo de Gestión y Central, se da en cumplimiento del marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de la función archivística del Área Metropolitana de Bucaramanga, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información de manera, integra, autentica oportuna; así como la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Que de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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.</p> <p>Una vez verificados los perfiles de los empleos que integran la planta de personal de la Entidad, se pudo verificar que estos son insuficientes para atender la necesidad de servicios de Apoyo a la Gestión de administración documental, administración de archivos de gestión y central, transporte en sitio atendiendo consultas, préstamos, y procesos de creación y actualización de expedientes; servicios de digitalización, indexación, integración de imágenes virtuales en los correspondientes expedientes, virtualización de los documentos y cargue para su disponibilidad; digitalización por demanda, y demás actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental integrada, por tener relación directa con el objeto contractual.</p> <p>De acuerdo a lo anteriormente expuesto y siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, en cuanto al estudio del sector para los procesos de</p>
--	--

 <div>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRON - PIEDICUESTA</small></div>		PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-001
		ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04
		<p>contratación directa; se considera pertinente la contratación de una persona jurídica para la ejecución de las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual ya que con anteriores contrataciones realizadas de este tipo de personal para la ejecución de actividades similares se ha logrado satisfacer las necesidades de la entidad, así mismo se determinó que el futuro contratista debe contar con experiencia en mínima de cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.</p> <p>En cuanto a la forma de cancelación de los honorarios se considera conveniente la realización de pagos mensuales de acuerdo al avance de la ejecución contractual.</p> <p>En conclusión, el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar el servicio de gestión documental para la ejecución del objeto que a continuación se describe.</p>	
2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN". ESPECIFICACIONES ESENCIALES	
2.1.1 ALCANCES		<p>Prestar el servicio objeto del presente contrato en las condiciones, tarifas y tiempos establecidos, llevando a cabo las siguientes actividades:</p> <p>Alcances:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Digitalización de actos administrativos generales u otros expedientes. Incluye el servicio complementario de elaboración de inventarios de series digitalizadas y la actualización del repositorio documental electrónico1. Organización documental física de expedientes de trámite de Catastro recibidos por ventanilla única en la vigencia 2021. Incluye digitalización y alimentación de información en el aplicativo señalado por la Entidad2. Recuperación de información del <u>archivo central</u> relacionado con pagos al sistema de seguridad social de los funcionarios de la Entidad3. Recuperación de información en el <u>archivo de gestión</u> relacionado con fichas y resoluciones catastrales en el archivo técnico del IGAC4. Capacitación para número indeterminado de funcionarios y contratistas de la Entidad en gestión documental. Doce (12) horas en total <p>Entregables:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para dar inicio, entregar un plan de trabajo detallado con las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato y el plan de capacitación, estos documentos deberán ser presentados previo la suscripción del acta de inicio y estará sujeto aprobación por parte del supervisor del contrato.2. Plan de capacitación de talleres3. Diapositivas y/o información relacionada a la impartidas en las capacitaciones4. En la ejecución del Contrato, hacer entrega de Inventarios documentales correspondientes a documentos de archivo de gestión.5. Archivos en formato PDF correspondientes al proceso de digitalización.6. Informe final de las actividades ejecutadas en el plazo de ejecución contractual. <p>Consideraciones de ejecución:</p> <p>Par la correcta ejecución de los alcances y las obligaciones, el contratista debe tener en consideración los siguientes aspectos</p> <ul style="list-style-type: none">• El Área Metropolitana de Bucaramanga, cuenta con un Software denominado BPM.gov, para la gestión de documentos electrónicos.• El Área Metropolitana de Bucaramanga, entregará al contratista la información que se requiera del proceso de Gestión Documental, tales como inventarios documentales, manual de funciones, organigrama, entre otros, para la ejecución del objeto del contrato.• Por la naturaleza de la continuidad de las actividades a ejecutar, se requiere	

contacto permanente con el supervisor del contrato para evaluar el avance del contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar.

Obligaciones Específicas:

1. Taller de capacitación en gestión documental dirigido a los funcionarios de la Entidad: Se programarán 6 talleres en total, un taller por dependencia, para un total de 2 horas por taller, en los cuales se abordarán temas de gestión documental aplicada a los documentos producidos por cada dependencia.
2. Búsqueda y localización en el archivo central de los documentos que evidencian los pagos al sistema de seguridad social para los años comprendidos entre 1995 al 2010, clasificación de los documentos en: Pagos de Salud, Pensión, Parafiscales y Nómina según sea el caso, con elaboración de inventarios documentales indexados en formato FUID de los documentos obtenidos por digitalización.
3. Digitalización de documentos con actualización del repositorio y disponibilidad para la consulta electrónica. Elaboración de los inventarios documentales en formato FUID de las series digitalizadas, entre ellas resoluciones, decretos, acuerdos que se encuentran en el archivo de gestión, archivo central de la Entidad, con actualización del repositorio documental electrónico y disponibilidad para la consulta electrónica de los documentos digitalizados.
4. Organización documental para el archivo de gestión de catastro para la vigencia 2021 de los expedientes físicos de trámites recibidos por ventanilla única del AMB con inventario documental en formato FUID.
5. Organización de los actos administrativos de catastro emitidos durante la vigencia 2020 y 2021 y la digitalización de los expedientes de trámite iniciados ante el IGAC que sean solicitados por ventanilla única del AMB con fines de continuidad, estos serán cargados a la plataforma BPM.gov.co (Integrasoft) a su solicitud correspondiente, lo anterior de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el AGN hasta 10 metros lineales.
6. Búsqueda física de documentos (fichas catastrales y resoluciones) ubicados en el archivo técnico del IGAC – Territorial Santander, relacionadas con los trámites recibidos por el AMB, las cuales se entregarán digitalizadas y cargadas en el aplicativo BPM.gov.co (Integrasoft) en su correspondiente radicado asociado, durante la vigencia 2021.
7. Realizar la conformación del repositorio documental electrónico de las fichas y resoluciones catastrales del archivo técnico del IGAC.
8. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.
9. Asumir los costos de traslado de la documentación que sea solicitada por el personal del AMB desde las instalaciones del IGAC-Territorial Santander hasta la sede principal ubicada en el Centro de Convenciones Neomundo.
10. Garantizar la integridad de los documentos que sean trasladados.
11. Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes.
12. Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.
13. Cumplir con las políticas de cero papeles emitidas por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 de 2012) y adoptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicos.
14. Coadyuvar en la aplicación de las políticas institucionales que permitan dar transparencia en la gestión de la Entidad y al logro de los objetivos del Estatuto Anticorrupción.
15. Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten o generen en las soluciones tecnológicas dispuestas para tal fin deben cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 y las normas que las regulen o modifiquen.
16. El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de protección personal y salud ocupacional que garanticen el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas, que se requieran para la gestión y organización integral de los documentos, expedientes y en general para la prestación de los servicios serán de responsabilidad del Contratista.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PIEDICUESTA</small>		PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-001
		ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04
		<p>17. Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.</p> <p>Obligaciones Generales:</p> <p>1. Cumplir con lo establecido para el efecto en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y la ley 828 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente objeto contractual.</p> <p>3. Suministrar tanto en calidad, cantidad como en tiempo, todo el personal, equipo, herramientas, y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el objeto.</p> <p>4. Pagar salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el Área Metropolitana de Bucaramanga.</p> <p>5. Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familia, cuando corresponda.</p> <p>6. Actualización de pólizas que lo requieran en plazo y valor.</p> <p>7. Elaborar y presentar, las actas parciales e informes de ejecución requeridos.</p> <p>8. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.</p> <p>9. Responder por los impuestos que cauce la legalización del contrato.</p> <p>10. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.</p> <p>11. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.</p> <p>12. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.</p> <p>13. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del adjudicatario.</p> <p>14. Salvaguardar la información confidencial que se obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato a firmar serán de uso exclusivo del AMB, obligándose a no utilizarlos para fines distintos a los previstos, ni a divulgar la información que se le suministre.</p> <p>15. Disponer oportunamente de todo lo necesario, para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.</p> <p>16. Otorgar al AMB los beneficios a que tenga derecho.</p> <p>17. Atender las consultas requerimientos y recomendaciones que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, emitidas por el supervisor.</p> <p>18. Informar al AMB de cualquier situación que pudiera generar la suspensión y/o paralización del contrato. PARAGRAFO PRIMERO: Con la celebración de este contrato, el AMB queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor y correrán por cuenta del contratista.</p>	
2.1.2.	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	La modalidad de selección del presente contrato a celebrar es la de contratación directa y la causal es: Prestación de Servicios.	
2.1.3.	PLAZO	El presente contrato de Prestación de Servicios tendrá un plazo de CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO , contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes, la cual se suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución.	
2.1.4.	VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor fiscal para la ejecución del presente contrato es de SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$64.878.800) M/CTE. IVA INCLUIDO , de conformidad con lo detallado a continuación	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - GRÓN - PEREQUIRÁ</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	VALOR PARCIAL
1	Digitalización de actos administrativos generales u otros expedientes. Incluye el servicio complementario de elaboración de inventarios de series digitalizadas y la actualización del repositorio documental electrónico	Folios	40000	\$ 250	\$ 10.000.000
2	Organización documental física de expedientes de trámite de Catastro recibidos por ventanilla única en la vigencia 2021. Incluye digitalización y alimentación de información en el aplicativo señalado por la Entidad	ML	10	\$ 1.300.000	\$ 13.000.000
3	Recuperación de información del archivo central relacionado con pagos al sistema de seguridad social de los funcionarios de la Entidad	Vigencia	16	\$ 700.000	\$ 11.200.000
4	Recuperación de información en el archivo de gestión relacionado con fichas y resoluciones catastrales en el archivo técnico del IGAC	Mensual	4,33	\$ 4.000.000	\$ 17.320.000
5	Capacitación para número indeterminado de funcionarios y contratistas de la Entidad en gestión documental. Doce (12) horas en total	Jornada	6	\$ 500.000	\$ 3.000.000
SUMA PARCIALES					\$ 54.520.000
IVA					\$ 10.358.800
VALOR TOTAL					\$ 64.878.800

El Área Metropolitana de Bucaramanga, cancelará al Contratista el valor aquí establecido de la siguiente manera:

1- Mediante actas parciales proporcionales al avance de ejecución.

Los mencionados pagos se realizarán previa presentación de informe de actividades con el avance de las mismas, allegando los pagos de seguridad social realizados de manera oportuna y el recibido a satisfacción por el Supervisor designado para el presente contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro.

Para tramitar el último pago el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato en medio físico y digital, incluyendo el diagnóstico inicial y final, con las recomendaciones correspondientes a implementar por parte de la Entidad, con el certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el Supervisor y acta de liquidación.

Nota: La infraestructura requerida tanto para la captura de imágenes (digitalización) como para la administración del archivo de gestión estarán a cargo del contratista. Lo anterior incluye, scanner, equipos de cómputo, servicio de traslado de documentos desde las oficinas del IGAC hasta la sede del archivo de gestión, serán responsabilidad del contratista.

El servicio no incluye cajas de archivo ni carpeta cuatro aletas.

2.1.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Dentro del presupuesto de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, existe el certificado de disponibilidad presupuestal, No. 21-00258, del 13 de agosto de 2021, expedido por el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera que se anexa al presente.			
	Pertenece a los siguientes rubros presupuestales:			
	<table><tr><th>Rubro presupuestal</th><th>Detalle</th></tr><tr><td>2.3.5.02.09</td><td>GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN.</td></tr></table>	Rubro presupuestal	Detalle	2.3.5.02.09
Rubro presupuestal	Detalle			
2.3.5.02.09	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN.			

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - SIPON - PRECUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

	Dentro del presupuesto de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, existe disponibilidad presupuestal expedida por el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera que se anexa al presente.															
2.1.6. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION	El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. La Entidad se sujeta a lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 41 de la Ley 80 de 1.993. En lo relacionado con la publicación del contrato, lo dispuesto por el Decreto 019 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto Reglamentario 103 de 2015.															
2.1.7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	<p>El presente objeto se encuentra contemplado dentro del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la vigencia 2021.</p> <p>El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica continuación:</p> <table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr><tr><td>80161506</td><td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td><td>servicios administrativos de empresas</td><td>Servicios de apoyo gerencial</td><td>Servicio de archivo de datos</td></tr><tr><td>811112005</td><td>Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología</td><td>Servicios informáticos</td><td>Servicio de datos</td><td>Servicio de Escaneo de documentos</td></tr></table>	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	80161506	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	servicios administrativos de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicio de archivo de datos	811112005	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicio de datos	Servicio de Escaneo de documentos
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto												
80161506	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	servicios administrativos de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicio de archivo de datos												
811112005	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicio de datos	Servicio de Escaneo de documentos												
3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION	<p>El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por su parte, La SUBSECCIÓN 4 DEL DECRETO 1082 DE 2015, regula la contratación por modalidad de Contratación Directa.</p> <p>Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 DE 2015, la modalidad de escogencia del contratista, será la Contratación Directa de prestación de Servicios.</p> <p>Frente a la necesidad planteada se encuentra que la Contratación Directa, es la alternativa más favorable, considerando es una persona jurídica que ofrece los servicios requeridos por la Entidad, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental integrada.</p> <p>“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.”</p> <p>El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como lo que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p> <p>En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.</p> <p>En concordancia con lo anterior, el numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 la modalidad de</p>															

selección para este tipo de objeto es la contratación directa.

Por tanto esta contratación se podrá realizar de manera directa de conformidad con el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 DE 2015.

La Sentencia C-614/09, estableció: “El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

La relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: i) se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) se acuerde un valor por honorarios prestados y, iv) la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

El Constituyente no estableció el mismo trato jurídico para la relación laboral y para la vinculación contractual por prestación de servicios con el Estado, pues mientras que la primera tiene amplia protección superior, la segunda no sólo no tiene ninguna referencia constitucional porque corresponde a una de las múltiples formas del contrato estatal, sino que no puede ser asimilada a la relación laboral ya que tiene alcance y finalidades distintas”.

En providencia del CONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicado: 110010326000201100039 00 (41719); se unificó la jurisprudencia en cuanto se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios fueron recapituladas en los siguientes términos:

TIPO CONTRACTUAL	ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS
<p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p> <p>Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°.</p> <p>Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran</p>	<p><u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</u></p> <p>Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.</p> <p>Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.</p> <p><u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN.</u></p> <p>Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.</p> <p>Aunque también se caracteriza por el desempeño de</p>

	<p>conocimientos especializados.</p> <p>actividad intelectual; ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.</p> <p>Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.</p> <p><u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.</u></p> <p>Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.</p>
	<p>Ahora bien, un contrato de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión - Puede ser celebrado por las entidades estatales con personas naturales y con personas jurídicas a la luz de los previsto en Sentencia del CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL del veinticuatro (24) de mayo de dos mil once (2011), Radicado número: 11001-03-06-000-2010-00052-00(2003) "(...) Cuando el artículo 32, numeral 3º, de la ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios, establece como condición para su celebración con personas naturales, que el personal de planta sea insuficiente o que se requieran conocimientos especializados. La expresión "persona natural", remite, necesaria y lógicamente, a la división de las personas que consagra el Código Civil, conforme al cual, las personas son "naturales" y "jurídicas", agregando que "son personas todos los individuos de la especie humana...". La definición legal coincide con la acepción gramatical de "persona". Así mismo, en términos gramaticales, el vocablo "personal" es lo "perteciente o relativo a la persona", de manera que hace referencia igualmente a la persona natural. Con base en las acepciones legales y gramaticales indicadas la expresión "prestación de servicios" es un concepto genérico, predicable de las personas naturales y de las personas jurídicas, y la locución "servicios personales", denotaría un concepto específico referido exclusivamente a los prestados por las personas naturales. No obstante, dichos servicios personales pueden contratarse través de una persona jurídica, como consecuencia de las necesidades de las entidades estatales o de las condiciones que ofrece el mercado de bienes y servicios. Por ejemplo, los servicios profesionales son prestados por personas naturales que actúan de manera independiente, pero también son ofrecidos por las personas jurídicas que se obligan a prestarlos a través de las personas naturales vinculadas a ellas. Entonces, para la entidad estatal puede ser suficiente contratar a la persona natural para resolver o atender una situación específica en razón del conocimiento y la experiencia que busca en el contratista, o bien puede serle necesario o conveniente contratar con la persona jurídica que le ofrezca los conocimientos y experiencia de su personal. En uno y otro caso, los servicios que la entidad contrata y recibe son personales, sin perjuicio de la condición de persona natural o jurídica del contratista. Tratándose de "actividades operativas, logísticas o asistenciales", lo común es encontrar personas jurídicas constituidas para realizarlas, también a través de su personal, bien porque respondan a regulaciones de la ley, a particularidades del mercado, del bien o del servicio, o porque se trata de tareas en las cuales no es predominante o no es significativo el trabajo intelectual. Aquí se está contratando una organización y no el servicio prestado propiamente por la persona natural. En consecuencia, a la luz del Estatuto Contractual de la Administración Pública, el contrato de prestación de servicios personales puede ser celebrado por las entidades estatales con personas naturales y con personas jurídicas. (...) "</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar; la modalidad de selección que se debe adelantar es directa mediante la prestación de servicios para el</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PREDEQUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

4. ANÁLISIS TÉCNICO – ECONOMICO	<p>desarrollo de actividades de gestión documental.</p> <p>Cabe resaltar que el presente proceso no requiere de acto administrativo de justificación a la luz del inciso final del Art. 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015: "(...) Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. (...)”</p> <p>Igualmente la regulación aplicable esta definida de manera general en la siguiente normatividad: Ley 592 de 2000 (Ley General de Archivo) sus decretos reglamentarios, el cual es concordante con la normatividad vigente, Ley 80 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia la transparencia en la Ley 80 de 1993 se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos), Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas fortalecer los mecanismos de prevención, investigación sanción de actos de corrupción la efectividad del control de la gestión pública), Ley 1882 de 2018 (Por la cual se adicionan, modifican dictan disposiciones orientadas fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura se dictan otras disposiciones), Decreto 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).</p> <p>La oficina gestora certifica que revisó el objeto del presente contrato y el mismo se ajusta a los requerimientos establecidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Teniendo en cuenta los anteriores aspectos es viable contratar el servicio con la persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones antes señaladas.</p>
	<p>La Gestión documental es ahora mucho más que el archivo y la conservación de la información; desde mediados de los años 2004 y 2005 incluye servicios de BPO (Business Process Outsourcing), que esencialmente se basa en externalizar o tercerizar toda una serie de procesos internos de las empresas que supone un elevado gasto no productivo.</p> <p>Simultáneamente las nuevas tecnologías tienen un papel fundamental en este proceso. La digitalización de documentos es tan solo el primer paso para bajar los gastos.</p> <p>Estas nuevas tecnologías permiten almacenar una gran cantidad de información con diferentes formatos y contenidos, los cuales pueden clasificarse con mayor facilidad y están con una disposición más inmediata, en algunos casos la tecnología se incorpora dentro de los contratos de Outsourcing, como es el caso del presente proceso.</p> <p>Un SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL es un sistema informático creado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización.</p> <p>Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.</p> <p>LOCALIZACIÓN. Un sistema de gestión documental almacena y organiza toda la información proveniente del trabajo diario de la empresa en una ubicación central, de gestión e histórico.</p> <p>FLUJO DE TRABAJO. Un sistema de gestión documental puede convertir los flujos de trabajo en procesos más eficientes y productivos.</p> <p>SEGURIDAD. Aún son muchas las empresas que mantienen sus documentos almacenados en ficheros físicos y, de este modo, la posibilidad de que un archivo termine perdido o deteriorado es alta. Los sistemas de gestión documental solucionan este problema.</p> <p>Estableciendo copias digitales de documentos en papel, el riesgo de pérdida disminuye de forma considerable. De esta forma, la entidad trabaja con la certeza de que toda su información está segura ubicada en un mismo sistema, que puede incluir entre otras características, la recuperación de datos en caso de desastre.</p>

Funciones de Archivo.

- Registrar, clasificar y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran.

El servicio que el Área Metropolitana requiere contratar debe contener las siguientes especificaciones:

Gestión Documental y Guarda

Para cumplir con el servicio a contratar le corresponderá al contratista comprometerse a ejecutar las siguientes actividades.

1. A continuación, se describen las cantidades estimadas de la documentación a administrar durante la ejecución del contrato:

UBICACIÓN	CONCEPTO	CAJAS X200	CANTIDAD (ML)
Sede ubicada en Centro de Convenciones NEOMUNDO.	Organización documental para el archivo de gestión de catastro para la vigencia 2021.	40	Hasta 10 metros lineales
Sede ubicada en Centro de Convenciones NEOMUNDO.	Digitalización	NA	Hasta 40.000 folios

NOTA 1: La administración y guarda de los archivos se realizará por unidad documental contenida dentro de cada caja.

De lo anterior, se desprende:

1. Que por 200 cajas, para cada una de las ubicaciones, son 4 cajas por 1 metro lineal.
2. Disponer de equipos de cómputo e impresoras para el uso de la aplicación de gestión documental. Para tal efecto, la entidad asignará puestos de trabajo con red de conexión.

Todo software deberá estar debidamente licenciado por el contratista y será de uso exclusivo del equipo de trabajo que ponga a disposición del Área Metropolitana de Bucaramanga, para la ejecución del objeto a contratar.

El contratista deberá presentar el software o base de datos formato FUID, Formato Único de Inventario Documental, una base de datos única FUID que contenga los siguientes campos: Dependencia, código de serie, serie, subserie, Id, nombre expediente, fecha inicial, fecha final, N° de caja, N° de orden de carpeta, tomo y folios. El sistema operativo deberá permitir conectarse a la red.

El Área Metropolitana de Bucaramanga, entregará los insumos de archivo, tales como: cajas 200, carpetas cuatro aletas, ganchos legajadores, estantes.

Confidencialidad, privacidad y propiedad de la Información:

El Área Metropolitana de Bucaramanga, requiere que el contratista garantice el adecuado tratamiento y manejo de la información, la confidencialidad y privacidad en la información que estará en todas las etapas del servicio.

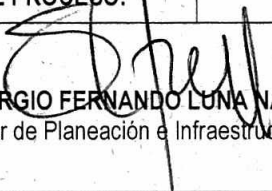
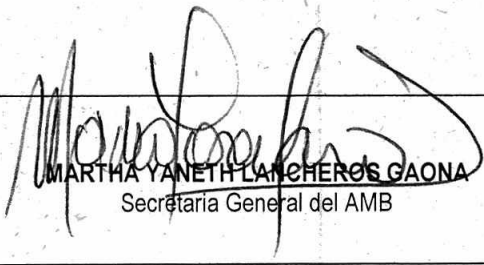
La propiedad de la información (Imágenes, documentos, registros, entre otros) son del Área Metropolitana de Bucaramanga, y como tal se le dará el tratamiento adecuado para garantizar esta propiedad.

Este contrato está orientado para que un CONTRATISTA preste servicios para elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, dando continuidad al esfuerzo permanente de modernización administrativa, de la Secretaría General.

El Área Metropolitana de Bucaramanga, ha realizado contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de cumplir con los lineamientos generales de gestión documental y archivo; debido a su amplio acervo documental en lo que al archivo central

	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

	<p>y de gestión se refiere, toda vez que viene produciendo en todas las dependencias documentación de carácter administrativo de muchos años atrás, documentos que requieren de tratamiento e intervención, aunado esto la nueva responsabilidad que asumió la Entidad como Gestor Catastral. Para llevar a cabo estos procesos, se requiere contar con herramientas y/o instrumentos archivísticos adecuados.</p> <p>El análisis que soporta el valor estimado del presente contrato se tuvo en cuenta los precios históricos establecidos por la entidad para la ejecución de contratos con objetos similares, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar el profesional que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal y como lo es, para el presente caso, el ser un profesional con experiencia en Ciencias de la Información y documentación y/o Archivística.</p> <p>De conformidad con los alcances del objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Digitalización de actos administrativos generales u otros expedientes. Incluye el servicio complementario de elaboración de inventarios de series digitalizadas y la actualización del repositorio documental electrónico Organización documental física de expedientes de trámite de Catastro recibidos por ventanilla única en la vigencia 2021. Incluye digitalización y alimentación de información en el aplicativo señalado por la Entidad Recuperación de información del <u>archivo central</u> relacionado con pagos al sistema de seguridad social de los funcionarios de la Entidad Recuperación de información en el <u>archivo de gestión</u> relacionado con fichas y resoluciones catastrales en el archivo técnico del IGAC Capacitación para número indeterminado de funcionarios y contratistas de la Entidad en gestión documental. Doce (12) horas en total <p>La estimación económica del servicio requerido se encuentra consignada en el documento ESTUDIO DEL SECTOR CPS (formato GJC-FO-179). El valor final del contrato corresponde a la propuesta económica del contratista, que en ningún caso puede superar la estimación económica realizada por la Entidad</p> <p>De conformidad con la propuesta técnico – económica presentada a la Entidad el costo del servicio asciende a un total de SESENTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$68.068.000) M/CTE. IVA INCLUIDO, por una duración de CINCO (5) meses</p> <p>En razón a la duración del contrato de CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, el ajuste del valor proporcional al tiempo requerido para ítem Recuperación de información en el archivo de gestión, el valor del contrato es de SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$64.878.800) M/CTE. IVA INCLUIDO</p>
<p>5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES PARA LA SELECCIÓN</p>	<p>De conformidad con la Ley 1150 de 2007, se determinarán como criterios de selección para escoger al contratista los factores técnicos y económicos de la propuesta o la hoja de vida, con fundamento en la idoneidad y experiencia del futuro contratista.</p> <p>Las entidades públicas contratan bajo la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, se deben atender obligatoriamente.</p> <p>Las necesidades relacionadas con la gestión de documentación con mayor demanda por parte de las entidades públicas son: Gestión de documentos administrativos; Descripción archivística; Recuperación de información; Cuadros de transferencia documental; Retención de documentos; Documentos electrónicos; y Digitalización de imágenes.</p> <p>La digitalización es el proceso que se realiza con mayor frecuencia mediante mecanismos como la tercerización por outsourcing, debido a que las entidades estatales no realizan inversión directa en los equipos necesarios para realizar dicha actividad, adicionalmente, la tercerización también permite reducir el riesgo de pérdida de los documentos originales.</p>

		<p>Se destaca que, para este sector el aspecto de mayor impacto en la evolución en el manejo de la información documental es en definitiva el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, debido a que se utiliza cada vez más tecnología de punta para el manejo y la administración eficiente de la documentación.</p> <p>Por lo anterior se considera apropiado contratar a una persona jurídica, con mínimo cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.</p>
6.	SOPORTE DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	Cumpliendo con el expresado en el Art. 24 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993), el AMB realizó un análisis sobre los riesgos del convenio los cuales clasificó en el Anexo 1.
7.	EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA GARANTIZAN OBLIGACIONES CONTRATISTA	<p>Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato el contratista debe presentar a la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la fecha de la firma del contrato las garantías que señala el artículo 2.2.1.2.3.1.2 siguientes del Decreto 1082 de 2015 a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales contractuales del contrato, con los siguientes amparos:</p> <p>a). CUMPLIMIENTO: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más; Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato.</p> <p>b.) CALIDAD DEL SERVICIO: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más; Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato.</p> <p>c). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una vigencia por el término del contrato y tres (3) años más. Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que éste obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El Área Metropolitana de Bucaramanga en casos de presentarse incumplimientos por parte del contratista, solucionará dichos conflictos utilizando la imposición de multas o la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes vigencias antes señalados, ya que teniendo en cuenta el monto del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total parcial cargo del contratista; el cumplimiento tardío defectuoso del mismo- el pago del valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria; el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad del servicio prestado.</p>
8.	INDICACIÓN SI AL PROCESO DE SELECCIÓN LE SON APLICABLES ACUERDOS INTERNACIONAL O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA COLOMBIA APLICABLES AL PRESENTE PROCESO:	De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, y la Sección 4 del Decreto 1082 de 2015, el AMB realizó el análisis con el fin de determinar los tratados internacionales cubiertos para el presente proceso de contratación. De dicho análisis se pudo constatar que para el presente contrato no son aplicables ninguno de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado Colombiano.
<div><div> SERGIO FERNANDO LUNA NAVAS Subdirector de Planeación e Infraestructura del AMB</div><div> MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA Secretaría General del AMB</div></div>		