ORGANISMO: **Estudio Previo No: 8833**

SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

MODALIDAD CONTRACTUAL: Procedimiento negociado sobre la base de una única oferta.

OBJETO: Organización y escaneo de los documentos del Contrato de Subvención DCI/HUM/2014/339-766 "Generación de capacidades para acceder al empleo y el emprendimiento con el fin de reducir la pobreza, la exclusión social y los riesgos de la economía informal."

PRESUPUESTO (VALOR): Treinta y cinco millones de pesos m/l ($35.000.000)

PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato será de treinta (30) días, sin superar el 31 de octubre de 2018.

1.2. Descripción de la Necesidad

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones".

La Gobernación de Antioquia ocupa el segundo puesto en el indicador de Organización de la información del índice de Gobierno abierto IGA, con un porcentaje de cumplimiento del 94% aplicando estrategias como es la de organizar los archivos de gestión, garantizando así el acceso a la información, por lo que, si no se continua con la organización de los documentos podemos correr el riesgo perdida de información, situación que sería un retroceso en la gestión documental del Departamento.

Según lo establecido en el artículo 14 de la ley 594 de 2000, la administración pública puede acudir a la contratación con personas naturales o jurídicas por parte de las entidades públicas para los servicios de custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo.

Para dar cumplimiento a esta necesidad y normatividad se debe tener en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015, emitido por el Ministerio de cultura y la ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación y el Decreto Departamental 3217 de 2012, en cuanto a la obligación de los entes del estado a conformar, organizar y garantizar el acceso y consulta de los documentos públicos.

En este sentido, y de acuerdo ANEXO II Condiciones Generales aplicables a los Contratos de Subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea, DISPOSICIONES GENERALES Y ADMINISTRATIVAS, que en su CLÁUSULA 16 -

CONTABILIDAD Y CONTROL TÉCNICO Y FINANCIERO, en su numeral 16.7 que reza: "El Beneficiario conservará todos los registros, documentos contables y justificativos relacionados con el presente Contrato durante los cinco años siguientes al pago del saldo y durante tres años en el caso de las subvenciones no superiores a 60 000 EUR y, en cualquier caso, hasta que se considere liquidado cualquier procedimiento de auditoría, verificación, recurso, litigio o demanda en curso. El acceso a ellos será sencillo, para facilitar su examen, y el Coordinador informará al Órgano de Contratación de su ubicación precisa." (#)

Así descrita la situación se requiere contratar los servicios de una entidad para la organización y escaneo de documentos con base en las normas exigidas en materia de Gestión Documental, garantizando la custodia, administración, consulta ágil y oportuna, integralidad y confidencialidad de la información.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental.

Está amparado en el Banco de Proyectos número 2015050000007, el cual está vigente, y le apunta a:

PLAN DE DESARROLLO: Antioquia Piensa en Grande.
LINEA ESTRATÉGICA: 1: COMPETITIVIDAD E INFRAESTRUCTURA
COMPONENTE: 7: EMPLEO
PROGRAMA: 7.1. Fomento de sinergias para la promoción y mejoramiento de empleabilidad en las regiones del Departamento.
7.1.2: Personas pertenecientes a grupos poblacionales con enfoque diferencial con rutas de empleabilidad.

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

Conforme lo dispuesto en el Decreto 2575 de 2008 y el artículo 1° del Decreto 0007 de enero 02 de 2012, el cual delega a cada una de las dependencias la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de sus fines. Es por lo anterior que la Secretaría de Productividad y Competitividad está facultada para adelantar el presente proceso y conforme Decreto Número (2575 de 2008) "Por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central", se definen las dependencias que conforman los Organismos y se señalan sus funciones" en su artículo 36 se definen las funciones de la Secretaría de Productividad y Competitividad.
" "Formular, Orientar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social, el fomento, desarrollo empresarial y la promoción de la industria turística con la cooperación de los sectores público y privado para su crecimiento e internacionalización.
" Fortalecer las administraciones municipales mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social."

1.5. La forma de satisfacer la necesidad
Para satisfacer la necesidad y dar cumplimiento al contrato de subvención

DCI/HUM/2014/339-766, radicado Departamento de Antioquia 2014AS350001, en particular a su ANEXO II Condiciones Generales aplicables a los Contratos de Subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea, esto consiste en la ejecución de actividades propias de organizar y escanear el archivo del contrato, por lo que se requiere la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica con experiencia en la materia.
El perfil para satisfacer la necesidad, debe tener experiencia acreditada de un (1) año en Servicios de organización y escaneo de documentos de archivo.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Objeto

Organización y escaneo de los documentos del Contrato de Subvención DCI/HUM/2014/339-766 "Generación de capacidades para acceder al empleo y el emprendimiento con el fin de reducir la pobreza, la exclusión social y los riesgos de la economía informal."

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

Prestar servicios de organización y escaneo en orden de organización de los expedientes de archivo para dar cumplimiento al contrato de subvención DCI/HUM/2014/339-766, radicado Departamento de Antioquia 2014AS350001, y en particular a su Anexo II Condiciones Generales aplicables a los Contratos de Subvención celebrados en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea, Disposiciones Generales y Administrativas, CLÁUSULA 16 numeral 16.7, se debe celebrar un contrato de prestación de servicios con una entidad, con experiencia en el campo objeto del contrato.

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual teniendo en cuenta:

" Que debe de disponer de los insumos como cajas X 200, carpetas desacificadas, gancho plástico, papel.
" Disponer de los equipos requeridos para la ejecución del contrato.
" Prestar el servicio de organización del archivo con personal idóneo y competente.
" Para este proyecto se deben tener en cuenta las especificaciones establecidas en el Acuerdo 049 del año 2000 y demás normas relacionadas con organización y archivo.

El alcance del presente contrato abarca el contrato principal y los demás que de este se generaron.

2.2. Especificaciones técnicas

Para la ejecución del contrato se requiere intervenir los documentos del Contrato de Subvención DCI/HUM/2014/339-766 "Generación de capacidades para acceder al empleo y el emprendimiento con el fin de reducir la pobreza, la exclusión social y los riesgos de la economía informal."

Clasificación
La clasificación es el primer paso en el conjunto de procesos destinados a la organización del archivo, tendiente a controlar recuperar y conservar la información contenida en los documentos, por ello es necesario identificar y agrupar la documentación del expediente del Contrato de Subvención DCI/HUM/2014/339-766, los documentos correspondientes así: Fondo, Sección, Series y/o asuntos, se debe realizar bajo principios de procedencia y de respeto de orden original.

Ordenación
La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los tipos documentales al interior de los expedientes, en orden de fecha de tramite; depurando los tipos documentales idénticamente repetidos.

Todo expediente debe contener hoja de control debidamente diligenciada, según lo determina la normativa vigente.

Se debe foliar cada uno de los expedientes según el instructivo del Archivo General de la Nación.

Descripción
Se debe diligenciar el formato único de inventario documental, FUID Establecido en el procedimiento PR - M7 P4 - 18 "organización de los archivos de gestión" según el Acuerdo 38 de 2002, que se entregara en base de datos (Excel) soporte electrónico.

Rotulación: Se debe rotular cajas y carpetas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR - M7 P4 - 18 "organización de los archivos de gestión".

Escaneo: Captura de la imagen, hacer control de calidad, conformar el expediente electrónico.

Personal mínimo requerido

El contratista posee la libertad de selección del personal para la ejecución del contrato, determinará las cantidades que le aseguren la entrega dentro de los tiempos establecidos, pero deberá cumplir como mínimo con los perfiles solicitados a continuación:

Coordinador de proyecto: Debe contar con formación académica en archivística y/o ciencias de la información o contar con una experiencia mínima certificada de un año en desarrollo de proyectos y/o contratos archivísticos y 100% disponibilidad del tiempo.

Técnico en Archivística: Deben acreditar su formación académica en organización de archivo y/o experiencia mínima de seis meses en desarrollo de proyecto de y/o contratos archivísticos y 100% disponibilidad del tiempo.

Auxiliares de Archivo: Los auxiliares que se vinculen para el desarrollo del objeto

contractual, deberán acreditar formación académica en archivística y/o experiencia mínima de tres meses en el desarrollo de proyectos y/o contratos archivísticos.

Digitadores: Los digitadores asignados al proyecto podrán ser técnicos o bachilleres.

Insumos: Cajas X 200, carpetas desacificadas, gancho plástico, papel, equipos de cómputo requeridos, y demás elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar

" Realizar la clasificación, ordenación, descripción y escaneo del archivo establecido en el procedimiento PR - M7 P4 - 18 "organización de los archivos de gestión"
" Ubicar los documentos en cajas y carpetas.
" Realizar la foliación de los documentos
" Realizar el inventario de los documentos
" Preparar la transferencia documental al archivo central.

2.2.1 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Para el presente proceso contractual no se requiere de autorizaciones, permisos, licencias o documentos técnicos.

2.2.2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

CLASIFICACION: 80101700 - Servicios
SEGMENTO: 80000000 - Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
FAMILIA: 80160000 - Servicio de administración de Empresa.
CLASE: 80161500 - Servicios de apoyo gerencial
PRODUCTO: 80161506 - Servicio de archivo de datos

2.3. Partes.

Contratante: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
Contratista: CORPORACIÓN FORMAMOS

2.4. Plazo:

El plazo para la ejecución del contrato será de treinta (30) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de octubre de 2018.

2.5. Lugar de ejecución o entrega:

El alcance de este contrato tendrá aplicación en el CAD - Centro Administrativo Departamental, Gobernación de Antioquia, Calle 42 B N° 52 - 106.

2.6 Identificación del contrato que se pretende celebrar.

El contrato a celebrar será de prestación de servicios, con persona jurídica, que se encuentre en capacidad de dar cumplimiento al objeto contractual.

2.7. Obligaciones de las Partes.

2.7.1. Obligaciones Generales de las partes:

a) Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación.
b) Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato
c) Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
d) Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
e) Propender por el logro de los productos pactados.
f) Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; entre otras.
g) Observar el manual de Seguridad de la Gobernación de Antioquia.

2.7.2 Obligaciones del Contratista:

a) Presentar el plan de trabajo a desarrollar en la ejecución del contrato que incluya la descripción de cada una de las actividades a realizar, tiempos y movimientos, identificación de responsables, entregables en los tiempos establecidos, el cual requiere el visto bueno del supervisor del contrato: El plan de trabajo se deberá presentar a la firma de acta de inicio.
b) Presentar informes semanales al supervisor del contrato con el fin de realizar seguimiento de actividades y avances del proyecto.
c) Depurar los tipos documentales idénticamente repetidos.
d) Tomar fotocopia del documento que se encuentren en papel químico.
e) Retirar el material abrasivo.
f) Designar un equipo idóneo y responsable para desarrollar las actividades y los procesos que exija la ejecución del contrato y preparar los informes parciales y finales.
g) Almacenar la documentación dentro de carpetas y cajas.
h) Garantizar la seguridad y condiciones óptimas de almacenaje de la documentación en la custodia, mientras se ejecuta el objeto del contrato.
i) Integrar los documentos que hacen parte del expediente, para consolidarlo en la carpeta del contrato.
j) Devolver la totalidad de los documentos entregados para el desarrollo del objeto.
k) Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las normas: Ley 594 de 2000, Acuerdos 2 de 2004, 42 de 2002, 38 de 2002, 5 de 2013 del Archivo General de la Nación, el Decreto Departamental 3217 de 2012 y demás normas vigentes y el procedimiento y el procedimiento PR - M7 P4 - 18 "organización de los archivos de gestión" del sistema de calidad de la Gobernación de Antioquia".
l) Disponer de insumos tales como cajas, carpetas y ganchos de acuerdo a las especificaciones impartidas por la Dirección de Gestión Documental y todos los equipos requeridos para la ejecución del contrato.

m) Acatar las recomendaciones o instrucciones dadas por supervisión designado.
n) Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento.
o) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada o que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
p) Deberá encontrarse al momento de la suscripción del contrato al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y deberá continuar a paz y salvo con el mismo.
q) Suministrar al DEPARTAMENTO y/o al SUPERVISOR DEL CONTRATO toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
r) Entregar en medio físico y digital toda la información que se genere en desarrollo del proceso de organización del acervo documental y la digitalización.
s) Realizar el escaneo de la documentación de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos por la Gobernación de Antioquia. En este caso se deberá realizar la respectiva consulta con la Dirección de Informática y Gestión Documental.
t) Dotar al personal de los elementos de protección necesarios (guantes, tapabocas, delantales) para la manipulación de los documentos objeto del contrato.

2.7.3. Obligaciones del Contratante

a) Disponer de un espacio adecuado para la ejecución del contrato.
b) Verificar el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato través del supervisor del contrato.
c) Realizar los pagos previa presentación correcta por parte del contratista, de los documentos requeridos y acorde con los plazos establecidos por el Departamento de Antioquia.
d) Ordenar los pagos respectivos por intermedio del supervisor del contrato.
e) Entregar el total de expedientes y documentos a intervenir.
f) Realizar actividades de seguimiento y evaluación a la ejecución técnica y financiera del proyecto a través de la supervisión.
g) Suministrar las identificaciones necesarias para el personal adscrito al contrato, para el ingreso a las instalaciones que la Gobernación de Antioquia disponga para el proyecto.
h) Garantizar el apoyo logístico para poder realizar las labores programadas.
i) Recibir la transferencia documental en el archivo central.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Se aplica el Anexo IV del Contrato de Subvención DCI/HUM/2014/339-766 radicado del Departamento de Antioquia 2014AS350001 "Adjudicación de contratos por los beneficiarios de subvención en el marco de las acciones exteriores de la Unión Europea", por ser el aporte del cooperante superior al 50%, conforme al Artículo 2.2.1.2.4.4.1 del decreto 1082 de 2015 "Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación,

asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al presente título" por ser el aporte del cooperante superior al 50%, (aporte de la Unión Europea es del 80%), la presente contratación se someterá a los Anexos del contrato de subvención DCI/HUM/2014/339-766 radicado del Departamento 2014AS350001.

El anexo IV, el numeral 7 el literal b) establece : "Beneficiario podrá recurrir a un procedimiento negociado sobre la base de una única oferta en los siguientes casos: #.
b) Cuando los servicios se encomienden a organismos públicos o a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro y tengan por objeto actividades de carácter institucional o destinadas a prestar asistencia a la población en el ámbito social."
La experiencia y la propuesta que se exige al contratista son garantía de su idoneidad frente a la ejecución del objeto contractual, pues permitirá tener la seguridad de que los productos que emita estarán revestidos de todo el profesionalismo necesario, lo cual permitirá cumplir con los fines del contrato, ya descritos con anterioridad.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1 Análisis del sector

El tema archivístico ha sido Contemplado en diferentes momentos de la historia del país. En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. Por ejemplo, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

En este orden de ideas y ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

Los outsourcing implementan una solución integral para el manejo documental de las entidades. A partir de un diagnóstico documental, se elabora la Tabla de Retención Documental (TRD), se imparte capacitación para el manejo físico y técnico del archivo, se elabora un manual de archivo y correspondencia, digitaliza los folios de documentos

contables, historias laborales, proyectos, etc. e implementa el software para gestión documental con el cual los distintos funcionarios pueden consultar y tramitar sus documentos de manera digital.

4.1.1 Aspectos Generales

Todos los Departamentos Administrativos, deben contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el AGN, así como lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN 22 para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos. Los Archivos de Gestión deben aplicar todos los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación de la Gobernación de Antioquia, teniendo en cuenta la utilización de unidades de almacenamiento, conservación y agrupación adecuadas que garantice la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo. Además, deben identificar las unidades documentales que pertenezcan a las series o subseries establecidas como vitales o esenciales, según el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, y aplicar lo establecido en las políticas del mismo, de tal manera que se garantice su recuperación oportuna en caso de situaciones de emergencia.

4.1.2 Análisis del Mercado

Basados en el análisis del sector realizado por la Universidad de la Salle y el Sena, y apoyados en el aspecto organizacional los entes públicos, se están contratando por 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; los procesos que suelen contratarse con mayor frecuencia son:

Elaboración de tablas de retención documental y organización de fondos acumulados. En materia organizativa por disposiciones del Archivo General de la Nación, los municipios han venido creando paulatinamente los Consejos Municipales de Archivos, lo cual les permite insertarse de manera más activa en el sistema Nacional de Archivos y acceder a instancias de cooperación y capacitación que facilitan el cumplimiento de las normas legales y el desarrollo de sus archivos. El desarrollo tecnológico se puede dividir en tres grandes grupos; por una parte, se encuentran los archivos privados, cuyo avance en el ámbito de los archivos se ha dado en forma simultánea con el desarrollo de los sistemas computacionales, el desarrollo de los sistemas de información corporativos, los proyectos de automatización de oficinas, el desarrollo de la las telecomunicaciones e Internet, del otro lado, se encuentran los archivos de la administración pública central, principalmente los ministerios y superintendencias cuya estructura es homogénea en la mayoría de los casos; dentro de éstos, se encuentran los archivos de los organismos de control y de la rama judicial y finalmente los de las entidades descentralizadas del gobierno, cada una con una dinámica muy distinta, caracterizada por niveles tecnológicos diferenciados. o Un tercer grupo, conformado por los archivos públicos municipales, es el de menor desarrollo en todos los ámbitos de la función archivística, particularmente con un desarrollo tecnológico incipiente y en muchos casos inexistente.

4.1.3 Análisis de la Demanda: Con el objetivo de tener un proceso de selección exitoso, Indicar qué procesos similares al objeto ha desarrollado el Departamento durante los

últimos años. De tal manera que se incurra en el menor riesgo posible de no satisfacer en su totalidad las necesidades requeridas.

Entidad: DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Objeto a Contratar: ORGANIZAR Y DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES ACTIVAS E INACTIVAS. HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES INACTIVAS DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLLO ORGANIZACIONAL Y FABRICA DE LICORES ANTIOQUIA, INCLUYENDO INSUMOS.
Cuantía Definitiva del Contrato: $1,150,903.000 Peso Colombiano
Contratista: UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA NIT 890.980.040-8
Año: 2017

Entidad: DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Objeto a Contratar: PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTIO CUSTODIA Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.
Cuantía Definitiva del Contrato: $159.112.844 Peso Colombiano
Contratista: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A
Año: 2017

4.1.4 Análisis de la Oferta: Se realizaron tres cotizaciones para observar los valores promedio en el mercado y así dar cumplimiento de los objetivos y las estrategias trazadas.

Las empresas consultadas en el análisis del sector cumplen con altos estándares de calidad, que responden a las necesidades de organización y escaneo de la mejor manera posible:

CORPORACIÓN FORMAMOS
Valor Cotización: $35.000.000

CENTRO TECNICO DE LA INNOVACIÓN Y LA TECNOLOGÍA FORMAMOS S.A.S
Valor Cotización: $39.500.000

CORPORACIÓN HACEMOS UNIDOS
Valor Cotización: $48.000.000

4.2. Presupuesto oficial

El presupuesto total es de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000) EXENTO DE IVA.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Dirección de Planeación Financiera de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente, se deducirá del valor de las facturas o cuentas de cobro, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean del caso.

Este contrato se pagará en su totalidad con recursos de la Unión Europea, se aplica el Decreto 540 de 2004, reglamentario del artículo 96 de la ley 788 de 2008, que establece

la exención de impuestos, tasas o contribuciones de orden nacional.

4.3. Forma de pago o de desembolso de los recursos:

Un pago inicial por un 30% del valor total de la propuesta, una vez firmada el acta de inicio, entregado el cronograma, diagnóstico de la información a intervenir, hojas de vida, póliza y afiliación al sistema integrado de seguridad social de cada una de las personas que apoyaran la ejecución del contrato.

Un segundo y último pago por un 70% total de la propuesta al finalizar el contrato previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de la Gobernación de Antioquia.
Los entregables se deberán verificar a satisfacción por el supervisor de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR - M7 P4 - 18 "organización de los archivos de gestión"

4.4. Número de registro en el Banco de Proyectos, Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Vigencia futura

4.4.1. DEPARTAMENTO

" BANCO DE PROYECTOS: "ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE" 2015050000007
" RUBRO PRESUPUESTAL: A.13.2/1135/4-6006/310702000/070004 Y A.13.2/1135/0-6006/310702000/070004
" CDP: 3500040859- octubre 01 de 2018 - $35.000.000
" VIGENCIA FUTURA: N.A

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

No aplica para el presente proceso.

5.1 Requisitos Habilitantes y de Participación:

5.1. Requisitos de Orden Jurídico

El contratista debe anexar los siguientes documentos:
Certificado de Existencia y Representación Legal original. y objeto social expedido por la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del procedimiento negociado sobre la base de una única oferta.
Cédula de ciudadanía vigente. Del representante legal.

Registro Único Tributario - RUT-: El contratista, deberá contar con Registro Único Tributario donde se evidencie su número de identificación y régimen tributario, en los términos establecidos por la Ley 863 de 2003 y los decretos que la reglamenten.

Aportes Parafiscales y de Seguridad Social: De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, los contratistas deben cumplir y estar al día para el momento de la suscripción del contrato, con las obligaciones relacionadas con el pago de aportes de sus empleados al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de

acuerdo con el régimen del contratista.

Inhabilidades e Incompatibilidades: El contratista no podrá encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley 80/93, la ley 734 de 2002, 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y en las demás normas legales sobre la materia. Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales: El contratista no podrán tener antecedentes penales, disciplinarios o fiscales, de conformidad con la información reportada por la Policía Nacional, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Propuesta técnica. La propuesta debe escribirse en forma legible y siempre a tinta, sin enmendaduras, ni tachaduras, igualmente el representante legal deberá firmar cada una de las hojas del mismo, de conformidad con el anexo de la propuesta.
La propuesta técnica debe cumplir con las condiciones establecidas en estos Estudios previos numeral 2.1.1 y 2.2.

Tipo Requisito Habilitante	Requisito	Descripción del Requisito	Requerido
JURIDICA	13	Certificado de Existencia y Representación Legal	
JURIDICA	1	Fotocopia cedula persona natural o Repres.Legal P. juridicas	
JURIDICA	14	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	
JURIDICA	9	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	
JURIDICA	19	Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades	

NO APLICA CRITERIO DE EVALUACIÓN

6. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Amparo	Descripción Amparo	%	Cant. SMLMV	Duración Adicional	Periodo

Amparo	Descripción Amparo	%	Cant. SMLMV	Duración Adicional	Periodo
CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10,00		4	MESES
CALI	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00		4	MESES
PRES	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL	5,00		3	AÑOS

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso no se rige por la ley 80 de 1993

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

No, el proceso no se rige por la ley 80 de 1993

10. ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL.

Mediante Resolución No. S201860361594 del 27 de septiembre de 2018, se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así:

Rol Jurídico: STEFANY CÓRDOBA PEREA Cargo - Profesional Jurídica - Contrato de Subvención
Rol Logístico: MÓNICA PATRICIA MORALES RUIZ - Cargo - Administradora Contrato de Subvención
Rol Técnico: MARINO GUTIERREZ MÁRQUEZ - Cargo - Profesional Universitario Dirección de Gestión Documental

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta que para el presente contrato se designará un Supervisor que realizará la vigilancia técnica, jurídica, administrativa, contable y financiera, se trata de una supervisión Tipo C, dado que se trata de un objeto contractual de baja complejidad.

Es de anotar que el funcionario que ejerza las actividades de supervisión del presente contrato estará apoyado por los contratistas que hacen parte del capital humano que desarrolla los proyectos derivados del contrato de subvención DCI/HUM/2014/339-766, radicado Departamento de Antioquia 2014AS350001.

12. ANEXOS

1. Resolución de designación del Comité Asesor y Evaluador

SCORRORAR

2. CDP
3. Certificado de Banco de Proyectos.
4. Contrato de subvención DCI/HUM/2014/339-766 y Anexo IV
5. Análisis de riesgo.

MÓNICA PATRICIA MORALES RUIZ
ROL LOGISTICO

MARINO GUTIERREZ MÁRQUEZ
ROL TECNICO

STEFANY CÓRDOBA PEREA
ROL JURIDICO

Fecha de Creación: Medellín, (Octubre, 02, 2018)

Fecha de Aprobación:

SCORDOBAP