

	MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA	PAGINA
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTION DOCUMENTAL	Versión 2
		Fecha:03/05/2007

200.45

ESTUDIO PREVIO CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA MUNICIPIO DE ROLDANILLO	
FECHA	
BASE LEGAL:	En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.10. del Decreto 1082 de 2015, SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL del municipio de ROLDANILLO, procede a dejar constancia de los estudios previos para adelantar un proceso de selección en modalidad de MINIMA CUANTIA, en los siguientes términos:
INFORMACION GENERAL	
El proyecto está inscrito en el Banco de Proyectos (INVERSION):	SI__ NO__ NO APLICA X No 2020766220023 - 0
Los bienes, obras o servicios están incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	SI X NO__
EL PROYECTO CUENTA CON AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS (SI ES DEL CASO):	CUAL: EXPEDIDO POR: NO APLICA X
CONSTANCIA DEL ANÁLISIS REALIZADO, PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Artículo 2.2.1.1.1.6.1. D. 1082/2015)	
VER ANEXO	
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	
Los documentos son la expresión del actuar de la administración, éstos se constituyen en la memoria institucional, independientemente de su soporte y formato; por lo tanto, un adecuado manejo y control de la información contenida en estos, es vital para la toma de decisiones. Administrativamente denota claridad, simplificación de trámites, eficiencia y eficacia; económicamente, ofrece la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos y el tiempo destinados para la gestión documental y términos archivísticos, se respeta el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original, dando así cumplimiento a la normatividad existente que sobre la manejo, custodia y protección de la documentación existe. Para lograr cumplir con los requerimientos de los usuarios y mantener unos estándares altos de calidad, es necesaria la implementación de herramientas que permitan la realización de la gestión de la mejor manera, procurando la obtención de la información en momentos oportunos, apoyándose de una efectiva gestión documental y una administración de sus archivos al interior de la organización. Las organismos públicos tienen la responsabilidad de organizar sus documentos y hoy en día en forma digital; la humanidad sigue avanzando en la consolidación de los valores de buen gobierno, transparencia de los hechos, derechos de los ciudadanos, memoria, gestión de las evidencias y de los documentos producidos como consecuencia de acciones realizadas para la comunidad y ésta es parte de la razón de ser de los archivos, junto a su misión de facilitar la gestión interna, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia de la misma institución, conllevando q una de las mejoras técnicas es el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.	



Carrera 7 No 7 – 17, Código Postal 761550
PBX) 2490000
E-MAIL alcaldia@roldanillo-valle.gov.co
www.roldanillo-valle.gov.co

	MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA	PAGINA
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTION DOCUMENTAL	Versión 2
		Fecha:03/05/2007

200.45

Para emprender la organización de archivos en un Servicio Público, es necesario conocer su realidad y con esta base presentar soluciones prácticas y rápidas en las que se necesita un enfoque multidisciplinario que abarque todos los aspectos propios de la gestión de documentos y archivos, sin olvidar que en éstos, tanto en el pasado como en el presente, los documentos a considerar son de carácter archivístico, donde se atiende al documento desde que se identifica, clasifica, ordena, valora, describe, conserva y pone al servicio de la ciudadanía

En este sentido, la ausencia de una política archivística, incide de manera importante en la organización y eficiencia de la misma; ya que los documentos producidos por éstas, objeto y evidencia de su quehacer, se convierten en fondos acumulados de papeles y de archivos digitales, que lejos de informar, vician su razón de ser, entorpecen la labor administrativa para los cuales fueron elaborados y pierden su calidad de soportes históricos; elementos necesarios para la participación ciudadana, la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

En este orden de ideas, es de vital importancia que la entidad, implemente el Programa de Gestión Documental, que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos formulados en la Ley General de Archivos 594 de 2000.

OBJETO A CONTRATAR	
ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (VUT-SGDEA) CON EL FINDE FORTALECER EL PROCESO DE VENTANILLA ÚNICA.	
(IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS) – Artículo 2.2.1.2.1.5.1.Y 2.2.1.2.1.5.2. D. 1082/2015- Clasificación código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080 (UNSPSC).	
Clasificación UNSPSC	Descripción
43232202 - software de manejo documental	

ALCANCE DEL OBJETO				
ACTIVIDADES Y/O DETALLES TECNICOS DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS:				
Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
VER ANEXO				

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO
El valor del contrato será cancelado así: Un pago anticipado del 50% previa aprobación de la póliza y firma del acta de inicio, y un pago final del 50% restante previa aprobación del informe y el acta de supervisión dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO
Cincuenta y nueve días sin exceder el 31 de diciembre de 2021 y/o hasta agotar presupuesto La fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato será la fecha en la cual se suscriba entre las partes el acta de inicio del contrato. La fecha de terminación del plazo del contrato será la fecha en la cual se suscriba el acta de terminación y/o recibo final del objeto contratado. Para que se pueda realizar la entrega definitiva, el contratista debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones del contrato. La ausencia o renuencia a suscribir cualquiera de estos documentos, debe interpretarse como un incumplimiento contractual.
LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

	MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA	PAGINA
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTION DOCUMENTAL	Versión 2
		Fecha:03/05/2007

200.45

Municipio de ROLDANILLO – VALLE DEL CAUCA	
INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
La entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través de la SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, previa designación y notificación respectiva al funcionario que la ejercerá, donde constará las funciones que debe realizar.	
MODALIDAD DE SELECCION, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS	
MODALIDAD DE SELECCIÓN: Mínima Cuantía Por tratarse de contrato de bienes, obras o servicios por valor INFERIOR al 10% de la Menor Cuantía del Municipio de ROLDANILLO – Valle del Cauca y no corresponder el objeto a contratar a ninguna de las causales de contratación directa que estipula la Ley, se adelantara un proceso en modalidad de MINIMA CUANTIA, conforme lo establecido en Art. 94 Ley 1474/2011 - Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. D. 1082/2015.	
TIPO DE CONTRATO: Describir el tipo de contrato a suscribir: COMPRAVENTA a) Obra b) Consultoría c) Suministro d) Compraventa e) Servicios (distintos a servicios profesiones y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos) Otro, etc.	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION	
El valor estimado del contrato es de un Diecisiete millones de pesos (\$17.000.000), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, tomando como base los contratos realizados por la administración municipal en años anteriores por este mismo concepto.	
ASPECTOS PRESUPUESTALES	
Presupuesto CDP FUENTES DE RECURSOS	Vigencia Fiscal 2020 CDP 0000795 de Doce (12) de octubre de 2021 Apropiación ppal. afectada: RUBRO 2.3.2.02.02.00845990311 RP Servicio de asistencia técnica - fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración publica territorial
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
Menor precio ofrecido (Art. 94 Ley 1474/2011 - Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y Artículo 2.2.1.2.1.5.2. D. 1082/2015).	
LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION	
Se exigirán teniendo en cuenta los Arts. Artículo 2.2.1.2.3.1.1.al artículo 2.2.1.2.3.5.1. D. 1082/2015, en concordancia con el Art. 7° L. 1150/2007. La Entidad es libre de exigir o no garantías en proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de Grandes Superficies. (Artículo 2.2.1.2.1.5.3. - Artículo 2.2.1.2.1.5.4. D. 1082/20015).	
PROYECTADO POR:	MARIA EUGENIA VIDAL CARDONA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



NUESTRO COMPROMISO ES CON
ROLDANILLO
PUEBLO MÁGICO
Jorge Mario Escarría - Alcalde
2020 - 2023

Carrera 7 No 7 – 17, Código Postal 761550
PBX) 2490000

E-MAIL alcaldia@roldanillo-valle.gov.co
www.roldanillo-valle.gov.co

	MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA	PAGINA
		CODIGO: MPGD-AFD01
	GESTION DOCUMENTAL	Versión 2
		Fecha:03/05/2007

200.45

Vo. Bo. ORDENADOR DEL GASTO.	JORGE MARIO ESCARRIA RODRIGUEZ Alcalde municipal.
------------------------------	---



Carrera 7 No 7 – 17, Código Postal 761550
PBX) 2490000
E-MAIL alcaldia@roldanillo-valle.gov.co
www.roldanillo-valle.gov.co