ESTUDIOS PREVIOS	
ENTIDAD	MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	OFICINA ASESORA JURÍDICA
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DENTRO DE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA"
CÓDIGO PLAN ANUAL DE ADQUISIDORES	80111620
CÓDIGO Y FECHA BPIN	2021154070001 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2021
FECHA PRESENTE ESTUDIO	OCTUBRE DE 2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Que conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes de consagrados en la Constitución. Las autoridades de la República están para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

El artículo 209 de la Constitución Política, señala que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para e adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Que en el artículo 311 de la Constitución Nacional consagra al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que el Artículo 315 de la Carta Fundamental determina que al alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; igualmente el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del Acalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece que son atribuciones del Alcalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley el Municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, que regula los fines de la contratación, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que es función de los alcaldes municipales de conformidad con la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación

los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables, entre ellas el Estatuto de Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2005, Decreto 1082 de 2015, e igualmente ajustando sus actuaciones a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 MP. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"*

Que dentro de los parámetros generales el Municipio de Villa de Leyva tiene como objetivos apoyar la función pública Municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad de manera que la contratación en el Municipio refleje total objetividad, honestidad, transparencia y pulcritud.

Que en busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración municipal en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y los objetivos de la contratación estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que para la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva se hace indispensable el seguimiento permanente de cada uno de los documentos y aplicar las técnicas archivísticas adoptadas por el archivo general de la Nación Ley 594 de 2000, donde se establece que las entidades del estado deben ejercer control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los archivos de gestión, para lo cual requiere fortalecer los procesos y procedimientos de gestión documental y el debido archivo de la misma documentación, teniendo como base la aplicación de los principios de racionalización, economía y archivo conforme las técnicas y normas archivísticas.

Que estas funciones se encuentran a cargo de la Secretaria General y de Gestión Administrativa, quien debe propender por la salvaguarda de los diferentes documentos que reposan en el archivo, lo cual genera más carga para esta dependencia, por lo cual se hace necesario contar con personal que contribuya a disminuir la carga laboral de la Secretaria General y Gestión Administrativa, en las diferentes actividades que se desprendan del manejo del archivo central de la entidad.

Con el propósito de avanzar en la simplificación de trámites y procesos, así como en la disminución del volumen de documentos, la reducción de costos y el incremento de la productividad de los servidores públicos, esta estrategia busca modernizar los archivos públicos, gestionar y salvaguardar el patrimonio documental y homogenizar el Sistema Nacional de Archivos.

Que la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva, actualmente tiene vigente un Plan de Mejoramiento Archivístico cursado con el Archivo General de la Nación, el cual tiene abiertos cuatro hallazgos del cual uno de ellos es la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, de igual manera, se notificó a este Despacho mediante oficio de fecha 21 de junio de 2021 con radicado No. 2-2021-5942 remitido por el Archivo General de la Nación una orden perentoria, impartida por el Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV en visita de control realizada a la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva.

Que examinada el acta de empalme, no se evidencia información relacionada con respecto a las Tablas de Valoración Documental y revisados los archivos que reposan en esta la Secretaria General y de Gestión

Administrativa, se evidencia que para la vigencia 2019, se realizó contrato de prestación servicios bajo el consecutivo N° 111 del 2019, en el cual dentro de las actividades a desarrollar se encontraba la elaboración de las tablas de valoración documental, pero no se evidencia el cumplimiento de esta actividad, para lo cual es obligante para la entidad en cumplimiento de las políticas y Ley General de Archivo continuar con el proceso idóneo, para poder suplirlas demás fases en la gestión documental propias de la Administración Municipal, con el fin de conservar en debida forma el patrimonio documental del municipio de Villa de Leyva.

Que revisada la documentación que se encuentra en el fondo acumulado del Municipio de Villa de Leyva, se pudo evidenciar almacenamiento inadecuado de la documentación existente, como puede verse a continuación:





Fotos: Fondo Documental Acumulado Municipio de Villa de Leyva

Que de acuerdo a lo consagrado en el Acuerdo N° 004 de 2019 expedido por Archivo General de la Nación da las directrices "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

Que de acuerdo al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, se generó un informe de fecha 08 de septiembre de 2021, el cual indica:

"Se reitera a la entidad que debe remitir las evidencias solicitadas en el acta de visita de control del 20 de mayo de 2021, realizada por el grupo de inspección y vigilancia SNA para hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), las evidencias que debe remitir al AGN para superar este hallazgo son:

- *Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del Fondo Acumulado actualizado.*
- *Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodos, unidad administrativa y oficina productora.*
- *Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD firmadas.*
- *Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su validación, entre los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.*
- *Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.*
- *Certificado de convalidación por el CTA.*
- *Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes (convalidados).*
- *Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.*
- *Informes de seguimiento y ejecución del Plan Archivístico Integral"*

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa

Por lo anterior, de acuerdo con el ITEM 2, Conformación de Archivos Públicos TVD, tenemos un avance del 40%, el cual para dar cumplimiento de este ítem se debe realizar un proceso minucioso de inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.

Para esto se deben seguir los criterios establecidos en el Acuerdo 004 de 2004 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", el cual implica es un trabajo dispendioso con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva, teniendo en cuenta que la documentación que se encuentra en el fondo acumulado no presenta criterios de organización documental, de manera, que se pueda proceder a dar cumplimiento, de la norma en mención.

Para esto, se emprenderán esfuerzos en la organización del Fondo Acumulado que se encuentra en el Archivo Central del Municipio de Villa de Leyva, los cuales implicarán recibir y custodiar los documentos de valor histórico de la entidad, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública.

Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Que existe certificación expedida por el jefe de personal de Villa de Leyva en la que se hace constar que el ente territorial no cuenta dentro de su planta de personal con una persona natural con la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato que pueda satisfacer la necesidad planteada

Conexo con lo anterior el Municipio de Villa de Leyva, para la ejecución del presente proceso contractual, tendrá en cuenta la actual circunstancia de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, conforme a la Resolución 1315 de 27 de agosto de 2021 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222 y 738 de 2021", hasta el 30 de noviembre de 2021, por el coronavirus que causa la COVID 19. De la misma manera, se debe tener en cuenta la normatividad local que adoptó el programa o protocolo de bioseguridad por COVID-19, así como lo reglamentado en la Resolución No 777 de 2021 expedida por el ministerio de Salud "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas".

Que en el mismo sentido, el Decreto 1026 de 31 de agosto 2021, dictado por el Ministerio del Interior "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura", en el cual tiene por objeto regular la fase de Aislamiento Selectivo, Distanciamiento Individual Responsable y Reactivación Económica Segura, que regirá en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de septiembre de 2021, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de diciembre de 2021, por ello se deberá coordinar entre contratante y contratista la realización de las acciones que permitan la ejecución del contrato mediante de manera presencial conforme con las instrucciones y horarios acordados entre el supervisor y el contratista, adecuando el mismo una vez se culmine la emergencia sanitaria o hasta la culminación del plazo del contrato.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se encuentran restringidas todo tipo de actividades que involucren aglomeración de público, no obstante, el Municipio no puede desconocer la obligación que tienen los servidores públicos y contratistas del Estado a fin de garantizar el funcionamiento de los servicios del de la entidad,

observando de manera estricta el cumplimiento de los protocolos de seguridad adoptados por el municipio de Villa de Leyva.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1.9. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, 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, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, agregando que dichos servicios 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, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad, tomando en consideración que los mismos corresponden a los servicios a los servicios profesionales, en los que se contrata en razón de las calidades personales y profesionales del contratista, es decir acudiendo a la figura conocida como intuito personal.

Teniendo presente que en la planta de Personal de la Alcaldía Municipal no se cuenta con el personal para el acompañamiento en la ejecución de actividades que surgen con ocasión del desarrollo del objeto de la labor referida, haciéndose necesario la contratación en la prestación de servicios para apoyar este fin específico. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

Que al respecto la persona con la que se contrata es una persona natural con reconocida experiencia e idoneidad que le permiten el desarrollo del objeto contractual para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DENTRO DE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA",** por ello se hace oportuno y necesario los servicios de apoyo a la gestión que contribuyan a la promoción y fortalecimiento de la Política de Transparencia y Acceso a la información Pública y además del cumplimiento de las metas planes y programas del Plan de desarrollo "Villa de Leyva Somos Todos" 2020-2023.

Que el presente proceso contractual tiene respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 2021100001 de fecha 01/10/2021 con afectación de los rubros presupuestales Nº 2.3.2.02.01.003.09 denominado Operación y Dotación Archivo Municipal/Recursos propios y rubro 2.3.2.02.02.009.76 denominado Operación y Actualización Archivo Municipal/Rendimientos financieros.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1.1 OBJETO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DENTRO DE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA".

2.1.2 ALCANCE: El contratista deberá prestar servicios para el apoyo, asesoría y seguimiento dentro de la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental del fondo acumulado, existente de la alcaldía municipal de Villa de Leyva, en el cual se debe asesorar aplicando el principio de procedencia, principio de orden original, identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

2.1.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

BAJO SU AUTONOMÍA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES CON SU EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.

EQUIPO	ACTIVIDADES A REALIZAR
UN (1) DIRECTOR DE PROYECTO, PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO	**1.** Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de organización y descripción documental, correspondiente al fondo acumulado. **2.** Verificar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios archivísticos. **3.** Establecer los mecanismos necesarios para preservar los documentos de valor histórico que forman parte el acervo del Archivo Municipal para su conservación indefinida. **4.** Diseñar la metodología que se debe utilizar en el archivo para la organización documental. **5.** Apoyo y asesoramiento necesarios para la gestión, planificación y control del proyecto. **6.** Verificar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la conservación, eliminación y acceso a la documentación.
CUATRO (4) TÉCNICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**1.** Realizar las acciones técnicas de organización (Identificación, Clasificación, Depuración y Ordenación) del fondo acumulado aplicando principios y procesos archivísticos dados por el acuerdo No. 002 de enero 23 del 2004 de documentos de archivo. **2.** Apoyar en la verificación de las actividades de organización y descripción documental, realizadas por el auxiliar de archivo con el fin de que estos se lleven a cabo conforme a los principios archivísticos. **3.** Apoyar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación. documental. **4.** Elaborar la descripción documental del archivo correspondiente al fondo acumulado. **5.** Apoyar en la conservación del archivo con el fin de mantener la integridad física de los documentos.
CUATRO (4) AUXILIARES EN ARCHIVO	**1.** Apoyar las actividades tendientes a la organización y descripción del fondo acumulado, aplicando los procesos y principios archivísticos. **2.** Ubicar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación (Cajas y carpetas) de acuerdo con las normas archivísticas. **3.** Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos. **4.** Apoyar la foliación y retiro del material abrasivo

Nota 1: Las tarifas establecidas para el proceso de Organización documental dependen al interior del nivel de complejidad (BAJA, MEDIA Y ALTA) de las unidades documentales a intervenir; dado a que dichas unidades pertenecen a unidades complejas, documentos característicos de un fondo acumulado su nivel de complejidad es ALTA, por lo cual este genera un cobro básico por metro lineal.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Organización y elaboración de inventario documental del fondo acumulado aplicando el principio de procedencia, principio de orden original, identificación, clasificación, ordenación y descripción documental; correspondiente a 172 ML al interior de las actividades pactadas.	METRO LINEAL (ML)	172	$348.837,21	$60.000.000

NOTA 2: Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual e Implementar los protocolos de bioseguridad dispuestos para la mitigación del COVID 19 y su propagación.

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1 Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

De modo que se requiere la prestación de servicios de una persona natural o jurídica[1] se requiere de una persona natural con el perfil requerido que cuente con un EQUIPO INTERDISCIPLINARIO conformado así: un (1) Director de proyecto Profesional en Administración de Empresas, cuatro (4) Técnicos en Gestión Documental, y cuatro (4) auxiliares en Archivo con capacidad de apoyar la organización del Fondo Documental Acumulado, para que realicen las actividades previstas en los presentes estudios previos, con los medios necesarios para cumplir con las actividades contractuales y con autonomía científica, técnica y administrativa.

2.2.2 Plazo de ejecución: Hasta el 30 de diciembre de 2021.

2.2.3 Lugar de ejecución: En el Municipio de Villa de Leyva – Archivo Central de la Alcaldía Municipal.

2.2.4. Valor estimado del Contrato: SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) CMTE.

2.2.5 Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.01.003.09 denominado Operación y dotación Archivo Municipal y 2.3.2.02.02.009.76 denominado Operación y Actualización Archivo Municipal.

2.2.6 Forma de Pago: Forma de Pago: El valor del contrato se pagará mediante dos (02) actas parciales por valor de cada una de **TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000**), por el cumplimiento de las actividades parciales de organización documental correspondiente a **86** metros lineales cada una y para completar un total de **172** metros lineales, previa presentación del informe de actividades correspondiente al periodo ejecutado, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor, cuenta de cobro o factura y planilla de pago de seguridad social, de acuerdo con los valores establecidos en la propuesta técnico económica. Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar acta de terminación y liquidación.

NOTA 1. Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar el informe de actividades correspondiente al periodo ejecutado, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor, cuenta de cobro o factura y planilla de pago de seguridad social, acta de recibo final a satisfacción y el acta de terminación y liquidación.

NOTA 2. No obstante lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

2.2.8. Obligaciones generales del contratista:

a. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
b. Conocer íntegramente el Manual Integrado de Gestión del municipio de Villa De Leyva y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.

[1] Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.1.9. de conformidad con lo dispuesto en esta norma y reglamentario de la Ley 1150 de 2007, 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, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

c. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
d. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
e. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista en especial, las siguientes: (2). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo (5).
f. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
g. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
h. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
i. El contratista deberá presentar los informes mensuales parciales los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato.
j. Cumplir con las obligaciones establecidas en los documentos precontractuales como estudios previos y propuesta los cuales hacen parte integral del presente contrato
k. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
l. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL para lo cual el contratista deber realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
m. Rendir al supervisor, informe mensual sobre la ejecución del contrato y realizar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en los términos de la Ley 789 de 2002, artículo 135 de la ley 1753 de 2015 y demás normas concordantes, cancelando durante la ejecución del contrato al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos como ingreso base de cotización el equivalente al 40% de los honorarios facturados mensualmente
n. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
o. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
p. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal.

2.2.9. Obligaciones generales del Municipio

a. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
b. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulad en la cláusula de forma de pago.
c. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
d. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
e. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
f. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 3 del Decreto 1082 de 2015)

El artículo 2 de la Ley 1150 señala De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: Numeral 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: Para la **prestación de servicios** profesionales y **de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: "**Articulo 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

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa

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

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

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".

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de selección es **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 4 del Decreto 1082 de 2015)

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad. Es importante precisar que, hecho un análisis del sector y de la naturaleza del objeto, se encuentra que se requiere de una persona natural que cuente con un equipo interdisciplinario con la idoneidad y la experiencia para el desarrollo del objeto contractual.

Esta decisión se toma, en virtud, de la necesidad acá planteada y justificada de conformidad con los servicios de los profesionales, técnicos y auxiliares requeridos para el apoyo y asesoría técnica y profesional a la Secretaria General y Gestión Administrativa que lidera el proceso de Gestión Documental de la Entidad Territorial, por ello la justificación de la modalidad presente de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

El valor del contrato a suscribir se determinó teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, el plazo señalado para la ejecución de la actividad contractual, las propuestas solicitadas y recibidas de acuerdo con los requerimientos de la entidad, relacionados con el objeto del contrato.

Por todo lo hasta aquí expuesto, lo más viable y conveniente sería contratar la persona natural con el perfil requerido que cuente con un equipo interdisciplinario bajo la modalidad de prestación de servicios de profesionales, para que realice las actividades previstas en los presentes estudios previos, con los medios necesarios para cumplir con las actividades contractuales y con autonomía científica, técnica y administrativa, con el fin de desarrollar para un total correspondiente de **CIENTO SETENTA Y DOS (172)** metros lineales de documentación del fondo documental acumulado existente en el Archivo Central de la Alcaldía de Villa de Leyva, por un valor de **SESENTA MILLONES DE PESOS CMTE. ($60.000.000)**

El valor comprendido incluye todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar.

También se encuentra calculada la no afectación al equilibrio económico del contrato por lo que se tuvo en cuenta los descuentos municipales y nacionales que se generan en el pago del presente contrato, los cuales se relacionan a continuación:

RETENCIÓN EN LA FUENTE:	Ver tabla ESTABLECIDA POR LA DIAN
ESTAMPILLA PRO – CULTURA:	1%
RETEICA:	8x1000
ESTAMPILLA PRO – ADULTO MAYOR:	4%

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Que el presente proceso contractual tiene respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 2021100001 de fecha 01/10/2021 con afectación de los rubros presupuestales Nº 2.3.2.02.01.003.09 denominado Operación y Dotación Archivo Municipal/Recursos propios y rubro 2.3.2.02.02.009.76 denominado Operación y Actualización Archivo Municipal/Rendimientos financieros.

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 5 del Decreto 1082 de 2015)

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad. Es importante precisar que, hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de una persona natural que preste servicios con un equipo interdisciplinario conformado por de un (1) Director de proyecto Profesional en Administración de Empresas, cuatro (4) Técnicos en Gestión Documental, y cuatro (4) auxiliares en Archivo con capacidad de apoyar la organización del Fondo Documental Acumulado, con el fin de poder elaborar el instrumento Archivístico Tablas De Valoración Documental TVD de la Alcaldía del Municipio de Villa de Leyva.

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales, con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido esta Sectorial, al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

A través de esta contratación se garantiza la prestación de servicios integrales y el logro de los objetivos trazados, toda vez que los honorarios incluyen los costos directos e indirectos, por ende, se estima en la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($60.000.000).**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS
Profesional	Profesional en Administración de empresas, con experiencia mínimo de tres (03) años en Gestión Documental	1
Técnico en Gestión Documental	Técnico en Gestión Documental, con experiencia demostrada de mínimo un (01) año en la Organización de fondos acumulados, principios y procesos archivísticos.	4
Auxiliar en Archivo	Auxiliar en Archivo, con experiencia mínima de un (01) año en la Organización de Archivos.	4

5.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SEGMENTO	80	SERVICIOS
FAMILIA	8011	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS
CLASE	801116	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
PRODUCTO	8011620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

5.3 REQUISITOS QUE DEBERÁ APORTAR EL PROPONENTE

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscribirá mediante una causal de contratación directa, la entidad aplicara lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que al respecto contempla "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".

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

a) Inscripción SIGEP / Hoja de Vida Persona Natural DAFP
b) Certificado de existencia y Representación Legal (Aplicación para persona jurídica)
c) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
d) Acreditar, con el aporte de copia de la Libreta Militar para los hombres, si es menor de 50 años, que ha resuelto su Situación Militar
e) Registro Único Tributario.
f) Examen Médico pre ocupacional (Art. 18 Decreto 723 de 2013).
g) Acreditar que se encuentra afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social integral en salud (Salud, Pensión, riesgos laborales) y Parafiscales, cuando corresponda. (Art. 23 ley 1150 e 2007 y ley 1562 de 2012).
h) Ser persona natural o jurídica que no se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la constitución política de Colombia, la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
i) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.
j) Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica; en caso de personas jurídicas se verificará el de la persona jurídica y el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.
k) Certificado de Antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas RNMC en la cual conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificara el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.
l) Paz y salvo municipal.

REQUISITOS QUE OBTENDRÁ LA ENTIDAD

En atención a lo consagrado en el Artículo 93 del Decreto 019 de 2012, para la verificación de requisitos, la entidad procederá a ingresar a la página institucional de la respectiva entidad y verificará los siguientes documentos del proponente:

- ✓ Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional de la persona Natural; en caso de personas jurídicas se verificará el del Representante Legal de la Persona Jurídica, para el caso de consorcios o Uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o Unión Temporal.

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa

6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015)

6.1 Matriz de Riesgo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista en cuanto a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	- Demoras en la ejecución e implementación del objeto contractual.	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasa o contribuciones	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Liquidación unilateral por incumplimiento.	Probable	Menor	6	Alto
4	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de información, comunicación, datos y elementos tecnológicos del contratista	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Pérdida de información.	posible	menor	5	medio
5	General	Interna	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso de recolección de información errada	Retraso en la ejecución del contrato y el incumplimiento total o parcial del mismo	posible	menor	5	medio
6	General	Interna	Ejecución	Operacional	Uso indebido de la información	- Suspensiones o sanciones	posible	Mayor	7	Alto

6.2 Mitigación de Riesgo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa

1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista en cuanto a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	- Demoras en la ejecución e implementación del objeto contractual.	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasa o contribuciones	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Liquidación unilateral por incumplimiento.	Probable	Menor	6	Alto
4	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de información, comunicación, datos y elementos tecnológicos del contratista	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Pérdida de información.	posible	menor	5	medio
5	General	Interna	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso de recolección de información errada	Retraso en la ejecución del contrato y el incumplimiento total o parcial del mismo	posible	menor	5	medio
6	General	Interna	Ejecución	Operacional	Uso indebido de la información	- Suspensiones o sanciones	posible	Mayor	7	Alto

TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad						
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 7 del Decreto 1082 de 2015)

Requiere garantía: SI X NO __

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del Contrato, el Contratista constituirá a favor del MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA, en una compañía de seguros legalmente constituida o entidad bancaria legalmente establecida en COLOMBIA.

a) Cumplimiento del contrato: Por veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

b). Calidad del servicio: Por quince (15%) por ciento del valor total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

c). Pago Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales: Por el diez (10%) por ciento del valor total del contrato y por un término igual al del plazo de ejecución y 3 años más

NOTA: El Contratista deberá actualizar las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse las correspondientes garantías.

8. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Secretaria General y Gestión Administrativa certifica que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el código:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111620	Servicios temporales de recursos humanos

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 8 del Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: *"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía*".

10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad por la Secretaria General y Gestión Administrativa, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación

del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

1) El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas, (situación que para este caso no aplica).

2) Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el MUNICIPIO y una vez se alleguen los documentos pertinentes.

3) Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.

4) Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.

5) Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MUNICIPIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.

6) Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.

7) Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.

8) En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

9) El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes

entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

10) El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para tramite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

11) Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.

10. ANEXOS

Propuesta económica
Análisis del Sector
Hoja de vida y soportes.
Certificado del Plan Anual de Adquisiciones.

11. RESPONSABLES

SONIA ESPERANZA BONILLA GARCÍA Secretaria General y Gestión Administrativa	**FIRMA**

Alcaldía Municipal de Villa de Leyva
Recibí: Documentos radicados
Fecha: 10 NOV. 2021
Folios: 257
Quien Recibe: Hora: 9:10 A.M.
JURÍDICA

Responsables	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**	**Sonia Bonilla García**
Cargo	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa	Secretaria General y Gestión Administrativa