No. 2021-02100

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	**CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL**	

1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 FECHA DE APROBACIÓN	2021-09-30		
1.2 NOMBRE	Construcción , equipamiento, dotación del archivo general del departamento e implementación del sistema de gestión documental de la gobernación de Casanare		
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP	2020005850089		
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
4.11010110000ICLD.2320202009010043.45.4599.0000000.2020005850089.	CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO, DOTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE	Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	$27.414.821,40
0.V22.0	Vigencia Futura 2022	VIGENCIA FUTURA 2022	$63.967.916,60
1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO	Fortalecer la implementación del servicio de gestión documental		
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	Generar programas planes, estrategias, lineamientos, procedimientos, orientados a fortalecer la política de gestión documental.		
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO	Servicio de gestión documental		
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	1. Un (1) Programa de Gestión Documental. 2. Un (1) Documento con la actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR.		
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	435195 Habitantes del departamento de Casanare. Fuente DANE Proyecciones para el 2021		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTOS(S)**	4	
	INDIRECTOS(S)	10	

2. NECESIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 21 "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos", igualmente el artículo 22 señala que "La Gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos" y el artículo 18 "Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor" y del Acuerdo 42 de 2002 "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos

21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". De otro lado la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones," en su artículo 16 "Archivos", dispone que estos son "centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos." De conformidad con la misma Ley, los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; y que el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos. Asimismo, las entidades que hacen parte de la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, tienen un reto importante referido al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia, lo cual sin lugar a duda se verá reflejado en una adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada. De acuerdo a la medición del desempeño institucional MDI que realiza el Departamento de la Función Pública a nivel nacional y territorial; con el fin de identificar avances y necesidades de mejora en materia de gestión y control. Medición que se realiza a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, para periodo 2020, donde arroja cincuenta (50) recomendaciones referentes a Gestión Documental, dentro de ellos que la entidad cuente con un Programa de Gestión Documental-PGD. Unido a este reporte, en auditoría realizada por el Archivo General de la Nación –AGN., presenta como hallazgo, el no contar con un Programa de Gestión Documental de acuerdo a la nueva metodología establecida en el anexo técnico del decreto 2609 de 2012. El Plan de Mejoramiento de la auditoria interna de la oficina de control Interno, sobre los planes institucionales, encuentra como hallazgo la falta de actualización del Plan Institucional de Archivos- PINAR, que obedezca a la realidad actual de los archivos. Es así que se debe elaborar dichos documentos donde involucre cada recomendación del FURAG y a la vez se cumpla con los planes de mejoramiento de la auditoria interna y externa, lo cual contribuye a medición del desempeño institucional y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Así las cosas, la administración departamental en aras de fortalecer e innovar la relación del estado y el ciudadano, con el propósito de promover el desarrollo social, la gobernanza, la satisfacción de necesidades, prestación de servicios de calidad y con el ánimo de garantizar la transparencia e integración de la comunidad al sector público; se ve la necesidad de fortalecer el servicio de gestión documental que permita el acceso y disponibilidad de la información en los procesos internos de la entidad, para la prestación de servicios ciudadanos en el departamento de Casanare, mediante la organización, clasificación disposición y consulta de la información generada de manera transversal en la entidad. Las garantías del manejo eficiente de la información, fortalecerá a la administración en la efectiva accesibilidad de información al público y a la misma administración departamental. Por lo anterior y en alineación al plan nacional de desarrollo, el Departamento de Casanare contempló en el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 *Es el tiempo de Casanare productivo, equitativo y sostenible*; aprobado mediante Ordenanza No. 002 de mayo 30 de 2020, la Línea Estratégica 4: Confianza Institucional y Crecimiento Comunitario de Casanare, el Sector: Gobierno Territorial, bajo el programa: Afianzamiento de la Institucionalidad y el buen Gobierno; subprograma fortalecimiento institucional departamental; bajo el Proyecto: construcción, equipamiento, dotación del archivo general del departamento e implementación del sistema de gestión documental de la gobernación de Casanare, inscrito en banco de proyectos bajo código BPIN 2020005850089, esto para el cumplimiento de la meta producto Servicios de gestión documental en el Departamento de Casanare, donde se alcanzara un 0.25 frente al 0.33 programado en la vigencia 2021, con un avance de ejecución del 0.35 a lo programado en el cuatrienio. Finalmente y en este sentido, la Administración Departamental, a través de la Secretaria General, requiere el fortalecimiento del sistema de gestión documental por medio de la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, programa de gestión documental y el plan institucional de archivos para la gobernación de Casanare, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas en el plan de Desarrollo, las recomendaciones del FURAG y planes de mejoramiento de auditorías internas.

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

El departamento de Casanare, realizó la revisión del mercado del servicio a contratar. Para ello se procedió a analizar los diferentes aspectos que pueden influir en el presente Proceso de Contratación, teniendo en cuenta el objeto del Proceso de selección, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Una vez realizado el análisis del sector nos permitió establecer el contexto del Proceso de Contratación e identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Análisis que se realizó de acuerdo a lo establecido en la guía dado por Colombia Compra Eficiente; teniendo en cuenta las tres áreas a cobijar: A. Aspectos Generales B. Estudio de la demanda C. Estudio de la oferta Anexamos al presente estudio

previo el Análisis del Sector realizado. Ver Anexo.

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta la complejidad de las actividades a desarrollar no se requiere de interventoría; por lo tanto, solo se efectuarán labores de supervisión de las tareas a desarrollar por el contratista y esta supervisión la realizará el Despacho de la Secretaria General, además se dará cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1474 de 2011, estatuto anticorrupción y Decreto Departamental 205 del 03 de septiembre 2021, por el cual se define y se delega el ejercicio de funciones en materia contractual.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Elaborar el Programa de Gestión Documental PGD, actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR, como fortalecimiento al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, a partir de los procesos definidos por la normativa en el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia, lo cual se verá reflejado en una adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio o soporte en que se encuentre registrada. Y acorde a la normatividad vigente de archivo.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Elaborar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental; (PGD) para la gobernación de Casanare. 2. Actualizar el Plan Institucional de Archivos -PINAR. 3. Presentar los diferentes informes requeridos por la supervisión del contrato.

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

80101600 , 83121500 , 80161500 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

El objeto a contratar se deberá ejecutar, cumpliendo estrictamente con las disposiciones del "Anexo Técnico", dispuesto, de conformidad con lo referido En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, TITULO V. GESTION DE DOCUMENTOS. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, Artículo 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, programa de gestión documental y el plan institucional de archivos para la gobernación de Casanare; se requiere mínimo el siguiente equipo de trabajo: *Director de consultoría - Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Bibliotecología y Archivística y/o Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística y/o Administrador de Empresas, no menor de ocho (8) años y relacionada de al menos cuatro (4) años en la ejecución de contratos o proyectos o actividades cuyo objeto haya sido o guarde similitud o dentro de su alcance incluya la gestión documental. El director del proyecto deberá a su vez ser especialista en Archivística y tener como mínimo un año

como director o coordinador de proyectos de gestión documental. Categoría 3. *Profesional en Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y archivística y/o Ciencias de la Información, Bibliotecología y archivística; además deberá contar con título de especialización en Gerencia de la Calidad y/o archivística y/o Sistemas de información y gerencia de documentos, no menor a Cinco (5) años y relacionada de al menos tres (3) años en la ejecución de contratos o proyectos o actividades cuyo objeto haya sido o guarde similitud o que dentro de su alcance incluya apoyo profesional en la elaboración de Instrumentos archivísticos. Categoría 5. *Profesional en Ingeniería de sistemas, no menor de seis (6) años, y relacionada de al menos cuatro (4) años en la ejecución de contratos o proyectos o actividades que guarden similitud o dentro de su alcance incluya la gestión documental o documento electrónico y acreditar título de especialista en telemática, informática o áreas afines. Categoría 4. *Profesional como Administrador de empresas y/o Administrador industrial; además deberá contar con especialización en Gestión Pública, no menor a tres (3) años de los cuales debe acreditar minino un (1) año de experiencia relacionada en la ejecución de contratos o proyectos o actividades que guarden similitud o que dentro de su alcance incluya apoyo profesional en la elaboración de instrumentos archivísticos. Categoría 6 VER ANEXO TECNICO

4.2 SOPORTES TÉCNICOS

ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR ANEXO TECNICO ANEXO METODOLOGÍA Y PLAN DE CARGAS

4.3 SOPORTES LEGALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. - LEY 80 DE 1993. - LEY 1474 DE 2011. - LEY 1150 DE 2007. - LEY 1712 DE 2014. - DECRETO 1082 DE 2015. Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Ley 489 de 1998. Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política. Ley 527 de 1999. Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación. Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1581 del 17 de octubre de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 del 06 de marzo de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Acuerdo 050 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo" Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 002 de 2014.

criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones Acuerdo 006 DE 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 004 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado. Norma Técnica Colombiana – NTC 5029:2001. Medición de Archivos. Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad Norma Técnica Colombiana – NTC 5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Norma Técnica Colombiana NTC 4095:2013. Norma general para la descripción archivística. Norma Técnica Colombiana ISO 16175-1:2013 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028.-NTC 5985:2013. Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1:2014. Archivado Electrónico. Parte 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico Norma ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Norma Técnica Colombiana ISO 16175-2:2015 directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales. Norma Técnica Colombiana 4436:2018 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad. ISO 30301:2019 Sistema de gestión para los documentos (RMS) SGD Requisitos.

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI _X_ NO ___ (ver anexo)

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

No aplica Por la modalidad y objeto contractual, la entidad considera que no es necesario tramitar licencias ambientales.

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

Los costos de personal, alquiler, oficina y papelería se establecieron dentro de los parámetros de referencia de la Gobernación de Casanare, soportados mediante Resolución No. 0056 de 23 de febrero de 2018, "Por la cual se establece los topes máximos que se pueden reconocer en los contratos de consultoría ejecutados por el Departamento de Casanare" y la Resolución No. 0123 de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente la resolución No 0056 de 23 de febrero de 2018 y se dictan otras disposiciones", actualizados al año 2021. Es así que para la estimación de los costos directos e indirectos que soportan la propuesta económica, el oferente deberá tener en cuenta los parámetros establecidos por el Departamento de Casanare mediante dichas Resoluciones. El presupuesto se basa en parámetros mínimos para realizar el contrato por parte de una empresa consultora idónea, soportado mediante un análisis con una metodología de plan de cargas estableciendo una suma global fija que involucre el costo de todos los recursos humanos, materiales, equipos, costos directos, administración, utilidades, IVA y demás gastos en que pueda incurrir el Consultor para la ejecución del contrato y cada producto, la Gobernación recibirá por productos previamente terminados y definidos entre las partes, debidamente soportados según propuesta técnica y económica realizada. De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, en la etapa de publicación, en los estudios previos y en el pliego de condiciones, los interesados deberán pronunciarse sobre la tipificación de riesgos previsibles con el fin de ser revisados y establecer su distribución definitiva, en la respectiva audiencia pública prevista para el evento. El tiempo de duración de esta consultoría es

de TRES (3) meses, tiempo aproximado para dar cumplimiento a las actividades a desarrollar para el objeto contractual, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El valor del presupuesto oficial es de Noventa y un millón trescientos ochenta y dos mil setecientos treinta y ocho pesos m/cte. ($ 91.382.738,00). (Ver anexo presupuesto oficial). El proceso cuenta con la autorización de vigencias futuras aprobadas mediante ordenanza No. 018 de 2021, por tal razón de cancelara en la vigencia 2021 la suma de $ 27.414.821,40 con cargo al rubro 4.11010110000ICLD.2320202009010043.45.4599.0000000.2020005850089 y el valor restante se cancelará con la vigencia futura 2022 por valor de $ 63.967.916,60 para un valor total de $ 91.382.738,00

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, dispone que La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, con base en las siguientes reglas: "3. Concurso de méritos. Modificado por el art. 219, Decreto Nacional 019 de 2012. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que: Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. Por su parte, el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así las cosas, teniendo en cuenta que los servicios a contratar se refieren a los descritos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 3, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.3.1, en el presente caso la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a la Modalidad de Selección de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO. Para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La modalidad de contratacion se establecio de acuerdo a la normatividad, las caracteristicas del objeto a contratar, y teniendo en cuenta que se trata de la prestacion de servicios de consultoria,y/o interventoria establecidos en el numeral 2 del articulo 32 de la Ley 80 de 1993 y segun lo indicado en el articulo 2 numeral 3, de la Ley 1150 del 2.007. En consecuencia, el ofrecimiento mas favorable para la entidad de acuerdo a lo establecido en el articulo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2.015; sera aquel que presente la mejor calidad. La Gobernacion establece en el pliego de condiciones la forma como calificara, entre otros, los criterios de experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y la formacion academica y las publicaciones tecnicas y cientificas del equipo de trabajo.

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2.015; numeral 1 del articulo 2.2.1.2.1.3.2; la Gobernacion de Casanare; tendra en cuenta para calificar entre otros los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formacion academica y las publicaciones tecnicas y cientificas del equipo de trabajo; en concordancia con el articulo 5 de la Ley 1150 de 2007, numeral 4. La oferta mas favorable a la entidad, sera aquella que represente mejores condiciones de calidad para gobernacion, en relacion con los aspectos tecnicos y los criterios de experiencia especifica del oferente y del equipo de trabajo, De acuerdo a los siguientes factores:

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
HABILITACIÓN	CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	PROPUESTA TÉCNICA	HABILITA / INHABILITA	X
EVALUACIÓN	CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)	PUNTUACIÓN	X

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

La gobernación de Casanare a través de la secretaria encargada, identifico los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en el "Anexo de Riesgos" del presente documento, el cual, forma parte integral del presente Estudio Previo. Ver Anexo.

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL	EN TODO CASO DEBE PERMANECER VIGENTE HASTA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	X
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS, EN TODO CASO DEBE TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL	X

		CONTRATO	
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	CIEN (100%) POR CIENTO DEL VALOR DEL ANTICIPO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA SU LIQUIDACIÓN	X
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	X
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y UN AÑO MAS	X

Nota:
1. Las garantías consistirán en: a) pólizas de seguros, b) Fiducia mercantil en garantía, c) Garantía bancaria a primer requerimiento, d) Endoso en garantía de título valores, e) Deposito de dinero en garantía.
2. El monto, vigencia y amparos de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato. Conforme a lo contemplado en el decreto 1082 de 2015.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

CAD-Gobernacion de Casanare. (CASANARE [YOPAL])

8.3 FORMA DE PAGO

El Departamento de Casanare cancelará el valor del contrato que llegare a celebrarse, de la siguiente manera: a) El Departamento pagara sobre el valor del contrato un anticipo del 30%, previa presentación y aprobación del plan de inversión del anticipo y suscripción del acta de inicio. b) El valor del contrato, se pagara mediante actas parciales proporcionales al avance de la consultoría con amortización del anticipo, previa aprobación de la supervisión. La suma de todos los pagos parciales no podrá exceder el 90% del valor total del contrato. c) Un pago final correspondiente al saldo que debe ser como mínimo el diez por ciento (10%) del total del contrato, previa suscripción del acta de recibo final y proyección del acta de liquidación del contrato de interventoría y presentación del informe final de ejecución del contrato aprobado por el supervisor mediante certificación, acreditación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, adicional certificación de recibo a satisfacción por el Supervisor. MANEJO DEL ANTICIPO: El contratista deberá abrir una cuenta de ahorro a nombre del presente contrato en el cual, se consignaran los recursos entregados en anticipo, cuya certificación de apertura será soporte para la suscripción del acta de inicio, en la cual se hará mención de la apertura de la cuenta. Los recursos entregados por el departamento en calidad de anticipo, solo podrán ser utilizados para gastos propios de la ejecución del contrato y conforme al plan de inversión del anticipo, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor previamente a la suscripción del acta de inicio, lo cual, se reflejara en el acta en mención. El Supervisor del contrato deberá requerir al contratista para que este informe y soporte la inversión del anticipo, la cual debe realizarse conforme lo señalado en el plan de inversión del anticipo. Para cada acta de pago y/o recibo se debe tener la acreditación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, en los términos de la Ley 828 de 003, la Ley 1150 de 2.007 y la Ley 1122 de 2007. El proceso cuenta con la autorización de

vigencias futuras aprobadas mediante ordenanza No. 018 de 2021, por tal razón de cancelara en la vigencia 2021 la suma de $ 27.414.821,40 con cargo al rubro 4.11010110000ICLD.2320202009010043.45.4599.0000000.2020005850089 y el valor restante se cancelará con la vigencia futura 2022 por valor de $ 63.967.916,60 para un valor total de $ 91.382.738,00

No. 2021-02100

8.4 TIPO CONTRATO	CONTRATO DE CONSULTORÍA
8.5 PLAZO	Tres (3) MESES
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	$91.382.738,00

9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORO COMPONENTE TÉCNICO	ELABORO COMPONENTE JURÍDICO	REVISO ESTUDIO PREVIO
YEIMMY DIOSELINA ROJAS MENDIETA C.C. 33646231 PROFESIONAL CONTRATADO(A)	**JOHANA OCHOA CRUZ** C.C. 40048517 PROFESIONAL CONTRATADO(A)	**OLGA MIRIAM BARINAS ARIAS** C.C. 47441998 PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)
ELABORO COMPONENTE ECONÓMICO		**REVISIÓN OFICINA JURÍDICA**
YEIMMY DIOSELINA ROJAS MENDIETA C.C. 33646231 PROFESIONAL CONTRATADO(A)		**JOSE LUIS VARGAS CASTELLANOS** C.C. 1118549149 PROFESIONAL APOYO

CINTHIA BARRETO MOLANO
SECRETARIO(A) GENERAL

CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

LINDA ANGELICA DIAZ RIVERA
DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) BANCO PROGRAMAS Y PROYECTOS