ESTUDIOS PREVIOS

ORDENADOR DEL GASTO	Asesor (a) de Planeación	
PROYECTO DE INVERSION	3-3-1-15-07-42-0315-185	Fortalecimiento institucional por un Jardín Botánico mejor para todos
META	6- Ejecutar el 100% del plan de acción para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental	
FECHA	Diciembre 2018	

1.- MARCO GENERAL DEL JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS.

El Jardín Botánico de Bogotá es un establecimiento público del orden distrital adscrito a la Secretaria Distrital de Ambiente, creado mediante el Acuerdo 39 de 1992, que conforme al artículo 2 de la Ley 80 de 1993 es una entidad estatal regida para los fines contractuales por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.

En cumplimiento de la norma contractual dictaminada por el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, los estudios previos son el soporte para elaborar, en el caso de la contratación directa, el contrato.

El Jardín Botánico José Celestino Mutis de conformidad con el articulo 1º del Decreto 040 de 1993 es un centro científico y de asesoramiento, por lo cual para el cumplimiento de su misionalidad la Entidad ejecuta y desarrolla como proyectos de inversión: La planificación y gestión del paisaje sobre la malla verde urbana; Investigación para la conservación de los ecosistemas y la flora de Bogotá D. C. y la región; Educación y participación en una Bogotá para todos; Comunicación educativa, una herramienta para promover la cultura ambiental en Bogotá desde el Jardín Botánico José Celestino Mutis, aunado al Fortalecimiento institucional por un Jardín Botánico mejor para todos, proyectos que igualmente abarcan en sus metas el desarrollo de convenios con entidades públicas o privadas en difusión de su conocimiento y asesoramiento.

2.- DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que mediante acto Administrativo Acuerdo 039 de 1992 y 040 de 1993 expedido por Concejo de Santa Fe de Bogotá D.C. (Hoy Concejo de Bogotá) se crea el Jardín Botánico "José Celestino Mutis", como un establecimiento público del sector descentralizado del Distrito Capital denominado Jardín Botánico José Celestino Mutis, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, como un centro científico y de asesoramiento, dedicado primordialmente al cultivo, experimientación y estudio con fines científicos, culturales, didácticos y prácticos, al apoyo de la ornamentación de la ciudad de Bogotá y en especial a la protección de la flora y la fauna nativas en sus predios o en los refugios que se establezcan en áreas cubiertas por bosques naturales.

Con relación a estos mismos lineamientos el Jardín Botánico es un Centro de Investigación y Desarrollo Científico con énfasis en ecosistemas alto andinos y de páramo, que contribuye a la conservación de la flora del Distrito Capital, a la sostenibilidad ambiental de su territorio y al aprovechamiento de su patrimonio genético, a través de la investigación científica, la transferencia tecnológica y la educación ambiental.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel. 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

ESTUDIOS PREVIOS

El Jardín Botánico de Bogotá en cumplimiento de su misión y objetivos produce y recibe documentos importantes, porque según los acuerdos del Concejo de Bogotá que lo crearon, el No. 039 de 1992 y el 040 de 1993, es un centro de investigación científica del ecosistema de la ciudad, de educación ambiental y de conservación y mantenimiento de colecciones vivas de flora, como aporte al sostenimiento de Bogotá D. C., y de su entorno.

Los documentos del Jardín Botánico forman parte del patrimonio científico y cultural de la ciudad, razón por la cual en cumplimiento del artículo 74 de la Constitución Política y de la Ley General de Archivos, la entidad está en la obligación de gestionarlos: organizarlos y conservarlos en forma adecuada y ponerlos a disposición de los usuarios, que son sus servidores, los organismos científicos, los organismos de control y la propia ciudadanía. Esta entidad en sus 62 años de vida ha acumulado un total aproximado de 1.500 metros lineales de documentos, con valores primario y secundario, que conforman su acervo documental.

El Jardín Botánico, como todas las entidades públicas, debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, tal como lo establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos. Por ende, para la correcta ubicación de los documentos del Archivo Central del Jardín Botánico se requiere un depósito de archivo con área del orden de 200 metros cuadrados. El sentido de previsión indica que se debe tener en cuenta un margen de holgura no inferior al 50% para la ubicación de los documentos de archivo que se van a generar en el futuro próximo. En consecuencia, para que el Jardín Botánico pudiera atender sus requerimientos de depósito de archivo con instalaciones propias, requeriría un espacio con un área del orden de 300 metros cuadrados, que cumpla con las condiciones técnicas de un depósito de archivo.
El Jardín Botánico no cuenta con un espacio que cumpla las condiciones técnicas que ha establecido el Archivo General de la Nación para los depósitos de archivo y que tenga un área de 300 metros cuadrados. Por la razón descrita, el Jardín Botánico se vio obligado a recurrir al Archivo de Bogotá para que por medio de un contrato de comodato este concediera uno de sus depósitos de archivo por el término de un año.

En el depósito del Archivo de Bogotá, el Jardín pudo depositar y mantener en forma adecuada aproximadamente 1/3 de su Archivo Central, mientras los 2/3 restantes debieron permanecer en las instalaciones de la Entidad, expuestos a sufrir deterioro. No obstante lo anterior, el Archivo de Bogotá decidió no prorrogar el contrato de comodato debido a que requiere los depósitos de archivo para ubicar allí las transferencias secundarias que el Archivo de Bogotá recibirá en 2019.

Por otra parte, el 26 de septiembre de 2018 se recibieron observaciones en temas de Gestión Documental por parte de la Veeduría Distrital, y como consecuencia de ello se pactaron compromisos por parte del Jardín Botánico en el Plan de mejoramiento que se deberán cumplir en el transcurso de la vigencia 2019, los cuales consisten en:

- Separación entre el archivo y los puestos de trabajo de las personas que colaboran allí. Es una actividad de adecuación que se realizará dentro del plan de adecuación del archivo en la entidad.
- Circular para divulgar al interior de la Entidad, las medidas que se han adoptado para mejorar los controles sobre los prestamos de las carpetas contractuales.
- Reconstrucción de los expedientes contractuales de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

En consecuencia, dentro del proyecto de inversión 315 "fortalecimiento institucional por un Jardín Botánico mejor para todos" se busca fortalecer la gestión institucional del Jardín Botánico, adelantando programas y actividades que permitan la modernización de los recursos tecnológicos y de infraestructura, garantizando la prestación transparente y eficiente de sus servicios. De esta manera, su objetivo No. 5 pretende garantizar la gestión documental adecuada de la Entidad, buscando la eficiencia en el manejo de la información; y la meta No. 6 consiste en "ejecutar el 100% del plan de acción para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental ".

De conformidad con el concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda del 23 de noviembre de 2018 bajo el radicado No. 2018EE228100, acerca de la viabilidad para financiar a través de la inversión aquellos gastos que en el ejercicio de la misionalidad impactan directamente en los gastos de funcionamiento, los cuales no cuentan con recursos suficientes para la vigencia 2019; esta se sirvió fundamentar lo siguiente:

- *"... el mismo Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital en el artículo 13 define los Principios del sistema presupuestal, en particular el de la Programación Integral reza:*
  f) Programación integral. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimiento y Normas Legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución. (acuerdo 24 de 1995, art.11o, lit. f)

- *Al respecto la Corte Constitucional al atender una acción pública de inconstitucionalidad, manifiesta lo siguiente al referirse a los principios del sistema presupuestal:*
  "A los anteriores principios que informan el régimen a que se encuentra sujeto el sistema presupuestal, han de agregarse el de ***la programación integral y el de la planificación, conforme a los cuales en los programas presupuestales se deben incluir, simultáneamente los "gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación"****... lo que indica, con absoluta claridad que el presupuesto es un instrumento para la realización de la política estatal, en orden a alcanzar las finalidades sociales en el Estado de Derecho"*[1]

- *En cuanto al principio de la Programación Integral la misma Corte se ha pronunciado en diferentes oportunidades; en una de ellas se expone así la preeminencia de este principio:*
  *"...****Consiste en contemplar la relación causal entre inversión y funcionamiento, de suerte que deben considerarse simultánea e integralmente y no como fases aisladas.*** *Su consagración se fundamenta en el hecho de que sin este principio no hay unidad en el gasto público, el cual, si bien es cierto contempla distintos fines, estos se hallan vinculados armónicamente, de suerte que la inversión, en última instancia, se hace con miras a un eventual funcionamiento; y el funcionamiento supone una inversión. Con la programación integral se pretende evitar que los programas de inversión omitan contemplar explícitamente los compromisos de funcionamiento que ellos acarrean, lo que se ha convertido con e correr de los años en un factor de desestabilización de las finanzas públicas."* [2]

[1] CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-562 de 1998 del 07 de octubre. Magistrado Ponente: Dr. Alfredo Beltrán Sierra.
[2] CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-337 de 1993 del 19 de agosto. Magistrado Ponente: Dr. Vladimiro Naranjo Mesa.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Así las cosas, el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis tiene hoy la necesidad de contratar servicios de inventario, custodia, traslado, consultas, digitalización, plan de gestión documental y actividades del Plan Institucional de Archivos –PINAR, lo cual por insuficiencia de los recursos de funcionamiento, será financiado por el proyecto de inversión 315 dentro de su meta respectiva.El Jardín Botánico consideró y estudió tres alternativas para atender esa necesidad:1) adecuación de espacio dentro de sus instalaciones; 2) alquiler de un inmueble adecuado físicamente como espacio de archivo y 3) tercerización de la administración del Archivo Central de la entidad. La primera alternativa se descartó porque la adecuación resultaba muy costosa y además era una solución temporal; la segunda se descartó por falta de oferta en la zona aledaña al jardin y en el periodo requerido. Por lo tanto el Jardín llegó a la conclusión de que la alternativa más conveniente para atender su necesidad es la Tercerización de la administración del Archivo Central.

Que el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, establece: " Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos (...)"

El Jardín realizó el correspondiente estudio de mercado para la citada tercerización, y de las ofertas recibidas concluyó que la más conveniente es la presentada por la Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P.; la cual dentro de su objeto social en su literal L contempla "*Servicios de administración de documentación, alistamiento, organización, reconstrucción, desinfección, digitación, digitalización, microfilmación, custodia, transporte, captura de imágenes, copiado e impresión masiva de documentos*", que además es una institución de naturaleza mixta, dado que es la que más se ajusta a las necesidades de administración de los archivos de la entidad y al presupuesto disponible.

Por ende es viable la celebración de un contrato interadministrativo con COLVATEL

3.- OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DEL JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS".

3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Prestar el servicio especializado de administración integral de toda la documentación física y digital que sea entregada, lo cual incluye recepción, transporte, inventario, organización e identificación de las estanterías, cajas, y unidades específicas de información (cajas, expedientes y medios digitales), custodia, seguridad, vigilancia, conservación, control de inventario documental, servicio de consulta, levantamiento o actualización de los instrumentos archivísticos contemplados en el PINAR y en el PGD. El presente contrato se ejecutara a monto agotable con base en los precios unitarios ofertados, debido a que se requiere que se ejecute a medida que se vayan liberando las unidades archivísticas Lo anterior teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada con la gestión archivística y documental, la cual se encuentra contenida en el normograma descrito en el anexo 1- Normograma Archivístico.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

3.2.1 DEFINICIONES

A continuación se relacionan algunas definiciones y conceptos relacionados con la temática documental, tomadas de las normas legales vigentes, y publicadas por el Archivo General de la Nación:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
Archivo Privado de Interés Público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador
Conservación de documentos: Conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza que tengan por objeto tanto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información contenida en ellos.
Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y organizados funcionalmente en la oficina productora de los mismos en la consecución de un mismo asunto, que constituyen una unidad archivística y sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.
Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Material Bibliográfico: Está formada por los diferentes textos legales, revistas especializadas, Boletines oficiales y catálogos que suelen recibir todas las oficinas.
Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm y la reproducción de la imagen virtual.
Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Para efectos de este documento entiéndase por unidad documental, todo aquel conjunto de documentos generados por un área, en la resolución y/o trámite de un mismo asunto, la cual puede ser simple, cuando está constituida por un solo documento (folio), o compleja, cuando la constituyen varios documentos formando un expediente.

Para la ejecución del presente contrato se requiere:

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTREGA Y TRASLADO: El jardín entregará la documentación al contratista quien la recibirá y realizará el punteo de la información a nivel de caja. Incluye alistamiento previo (zunchado de cajas), cargue, descargue y acomodación de los elementos. El contratista no verificará el contenido interno de las cajas y procederá a transportarlas desde el punto de origen que designe el supervisor hasta las instalaciones del contratista, donde se verificará la cantidad de cajas y el rótulo, posteriormente el CONTRATISTA entrará a validar el contenido de las cajas contra el inventario documental preliminar entregado por el JARDIN. Se aclara que El JARDIN entregará la documentación al contratista en cajas X200 y X300, y en caso de ser necesario el contratista suministrara las cajas adicionales requeridas bajo previo visto bueno del supervisor, para llevar todos los folios en dicha unidad (Caja)

CUSTODIA: El CONTRATISTA realizará la custodia de un mínimo aproximado de 1900 cajas tipo X-200 y X-300 por el término del contrato. Una vez se termine el mismo, la entidad asumirá el costo de devolución de la documentación y el transporte de la misma, según oferta del CONTRATISTA,

Las instalaciones (edificación) del CONTRATISTA deberán cumplir con las condiciones de construcción, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento, que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. El CONTRATISTA se obliga a garantizar las siguientes condiciones técnicas mínimas en sus instalaciones:

- **Ubicación.** Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación e inestabilidad. Debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetos bélicos.

- **Aspectos Estructurales.** Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos (no inflamables) de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- **Capacidad de Almacenamiento.** Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta: 1) La manipulación transporte y seguridad de la documentación. 2) La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación de material documental. 3) El crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

- **Distribución de Áreas.** Las áreas técnicas tendrán relación en cuanto a la función desarrollada así como las relaciones de estas con las zonas de custodia recepción organización y tratamiento de los documentos.

- **Áreas Depósito.** El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.

- **Estantería. La estantería debe ser** Fija o rodante diseñada específicamente para el almacenamiento de archivos, en ningún caso podrá utilizarse estantería industrial adaptada, donde se evidencie almacenamiento inadecuado de las cajas de archivo. El diseño igualmente debe ser acorde con las dimensiones de la unidades que contendrá (Cajas X200), evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Las estanterías no podrán ir recostadas sobre los muros y se debe cumplir con el estándar de espacio mínimo reglamentado entre éstos y la estantería.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ESTUDIOS PREVIOS

INVENTARIO: Una vez recibido el acervo documental, el CONTRATISTA realizará un cronograma para la actualización del inventario detallado y se fijarán las pautas de entrega del mismo. Se realizará Inventario y levantamiento de la metadata sobre la unidad de cajas que sean consultadas a solicitud del supervisor, adicionalmente deberá Organizar la información de modo que se garantice la recuperación de cada una de las unidades documentales contenidas en el inventario que se entrega, debidamente punteado y clasificado según lo que se defina en el Formato Único de inventarios – FUID del JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ – JOSÉ CELESTINO MUTIS.

DIGITALIZACIÓN: Una vez se realice la consulta de un documento o se cumpla la programación de esta actividad, se procederá a escanear los documentos en cuestión y se digitalizarán, entendiendo que este proceso incluye la inclusión de la información intrínseca de cada documento para su manejo electrónico (metadata, ficheros y firmas digitales), es decir que no se manejará únicamente como imagen sino como documentos tipo PDF con texto enriquecido.

CONSULTA Y/O PRÉSTAMO: La Consulta se realizará inicialmente a nivel de la unidad documental recibida (CAJA), en caso de que se requiera del contenido de alguna caja (ya sea a nivel de carpeta o folio), se realizará la digitalización del 100% de la misma, con el fin de poder conciliar con el supervisor la recepción de la documentación y remitir la información en digital como soporte de lo recibido. Del mismo modo, se realizará el inventario de esta caja y se pasará a custodiar y administrar a nivel de carpetas y folios para sus posteriores consultas.

LEVANTAMIENTO O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (PINAR): Una vez se realice la actualización y revisión de los inventarios en el formato único de inventario FUID el CONTRATISTA procederá a la actualización o levantamiento según sea el caso de los instrumentos archivístico requeridos por el JARDÍN.

Para este proceso se requieren 3 objetivos principales con sus actividades puntuales:

Objetivo 1: Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas archivísticas y de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. Este objetivo requiere la elaboración por parte del CONTRATISTA de los siguientes entregables:

- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Programa de descripción de archivos
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de Seguridad de la Información
- Confidencialidad y protección de datos
- Política de Seguridad de la Información
- Plan de preservación digital a largo plazo
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Tablas de Control de Acceso
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales

Objetivo 2: Fortalecer y articular administrativa y técnicamente el Proceso de Apoyo de Gestión

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

Documental y los archivos. Este objetivo requiere la elaboración por parte del CONTRATISTA de los siguientes entregables:

- Formular las Tablas de valoración documental - TVD
- Generar indicadores de gestión que midan la aplicación de la TVD
- Actualización de las Tablas de retención documental - TRD
- Actualización de los cuadros de clasificación documental
- Generar indicadores de gestión que midan la aplicación de las TRD

Objetivo 3: Conservar y preservar el patrimonio documental como evidencia de la memoria institucional. Sistema integrado de conservación. Este objetivo requiere la elaboración por parte del CONTRATISTA de los siguientes entregables:

- Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de archivos
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de saneamiento ambiental y documental
- Programa de condiciones de almacenamiento
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres
- Programa de producción y manipulación documental
- Plan de eliminación documental

3.3 PLAZO DE EJECUCION

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de octubre del 2019 o hasta agotar el presupuesto, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) mes más.

Parágrafo: El contrato queda perfeccionado con la firma de las partes y requiere para su ejecución la expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía de cumplimiento en la plataforma SECOP II.

3.4 VALOR

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **DOS MIL MILLONES DE PESOS $ 2.000.000.000 M/CTE** incluido IVA y todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista (valores adicionales, impuestos, tasas y contribuciones, etc.), con cargo al proyecto **3-3-1-15-07-42-0315-185 Fortalecimiento institucional por un Jardín Botánico mejor para todos**, para tal efecto la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se relaciona a continuación.

No. de CDP	Fecha	Valor	Centro de costos
2091	21 diciembre 2018	$2.000.000.000	Fortalecimiento institucional por un Jardín Botánico mejor para todos

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

3.4.1 Descripción de las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de este contrato, están contenidas en la oferta GC-095-18 enviada por COLVATEL el día 20 de diciembre de 2018 como anexo a la minuta del contrato. Este valor incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato, el cual se manejara a monto agotable bajo el esquema de precios unitarios por demanda.

A continuación, se relacionan los valores unitarios ofrecidos del servicio descrito anteriormente en el alcance:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
Inventario inicial	metro lineal	$ 115.000	$ 21.850	$ 136.850
Custodia disposicion normal	caja	$ 392	$ 74	$ 466
Custodia con acceso frontal	caja	$ 588	$ 112	$ 700
Traslado	caja	$ 900	$ 171	$ 1.071
Suministro de caja adicional	caja	$ 4.350	$ 827	$ 5.177
Consulta y digitalización	imagen	$ 110	$ 21	$ 131
Consulta y traslado	caja	$ 19.500	$ 3.705	$ 23.205
Consulta en sitio	caja	$ 1.200	$ 228	$ 1.428
Actividades PINAR	global	$ 49.413.823	$ 9.388.626	$ 58.802.449
Plan de Gestión Documental	global	$ 33.400.000	$ 6.346.000	$ 39.746.000
Sistema Integrado de Conservación	global	$ 25.600.000	$ 4.864.000	$ 30.464.000
Tablas Control Acceso	global	$ 12.500.000	$ 2.375.000	$ 14.875.000
MODELO DE REQUISITOS	global	$ 17.500.000	$ 3.325.000	$ 20.825.000
Banco Terminológico	global	$ 22.500.000	$ 4.275.000	$ 26.775.000
Tablas Verificación Documental	tabla	$ 4.000.000	$ 760.000	$ 4.760.000
Tablas Retención Documental	tabla	$ 4.000.000	$ 760.000	$ 4.760.000

Para efectos del pago de las actividades, se aclara que el ítem "actividades PINAR" se refiere a la integración final de todas las actividades desarrolladas y que conlleva al cumplimiento de los objetivos planteados en el documento "PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS" (Levantamiento o Actualización de Instrumentos Archivísticos), el cual fija las directrices como anexo para el desarrollo del Contrato.

Los demás entregables (Plan de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas Control Acceso, Modelo de Requisitos, Banco Terminológico, Tablas de Verificación Documental y Tablas Retención Documental) que son intrínsecos al PINAR, se cuantifican para la estimación del valor del producto final; no obstante lo anterior se pagarán proporcional al avance de ejecución previa solicitud del supervisor.

Nota: Un metro lineal corresponde a 4 cajas X-200

Los precios presentados anteriormente, aplican para las actividades, cantidades, tiempo y condiciones descritas en el presente documento, en caso de presentarse alguna desviación al alcance o condiciones aquí planteadas, el CONTRATISTA validará nuevamente los precios de las actividades seleccionadas.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

Para efectos del cálculo del valor del contrato se estiman las cantidades y valores relacionadas en el siguiente cuadro:

TRANSPORTE DESDE ARCHIVO DE BOGOTA Y DESDE EL JBB CON UBICACIÓN ESPECIAL				
DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA	TOTAL
Inventario en cajas X-200	$ 136.850	ML	1.500	205.275.000
Custodia de cajas X-200/MES	$ 700	CAJA	26.000	18.192.720
Traslado de cajas X-200 (único traslado)	$ 1.071	CAJA	2.600	2.784.600
Caja X300/X200	$ 5.177	CAJA	520	2.691.780
Consulta Digital por imagen	$ 131	IMAGEN	11.530.213	1.509.304.882
Consulta y traslado de Caja y/o Carpetas	$ 23.205	CAJA	150	3.480.750
Consulta de Caja en Sitio	$ 1.428	CAJA	100	142.800
PINAR	$ 58.802.449	GLB	1	58.802.449
PGD	$ 39.746.000	GLB	1	39.746.000
SIC	$ 30.464.000	GLB	1	30.464.000
TCA	$ 14.875.000	GLB	1	14.875.000
MODELO DE REQUISITOS	$ 20.825.000	GLB	1	20.825.000
BT	$ 26.775.000	GLB	1	26.775.000
TVD	$ 4.760.000	TABLA	7	33.320.000
TRD	$ 4.760.000	TABLA	7	33.320.000
		TOTAL ESTIMADO		1.999.999.981

3.5 FORMA DE PAGO

Se realizará un pago anticipado por valor equivalente a la cantidad de unidades documentales que se requieran trasladar de inmediato desde el archivo central hasta la bodega de COLVATEL, cumpliendo con todas las actividades correspondientes o afines a dicho movimiento (Inventario, custodia, traslado, cajas adicionales para empaque, y digitalización) debido a que el Archivo de Bogotá decidió no prorrogar el contrato de comodato en razón de que requiere los depósitos de archivo para ubicar allí las transferencias secundarias que el Archivo de Bogotá recibirá en 2019. Para dicho pago anticipado se estiman 1900 cajas, por lo que el valor de este pago equivale a $ 667.239.188 COP M/C calculado así:

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TOTAL
Inventario en cajas X-200	$ 136.850	ML	475	**$ 65.003.750**
Custodia de cajas X-200/MES	$ 700	CAJA	1.900	**$ 1.329.468**
Traslado de cajas X-200 (único traslado)	$ 1.071	CAJA	1.900	**$ 2.034.900**
Caja X300/X200	$ 5.177	CAJA	380	**$ 1.967.070**
Consulta Digital por imagen	$ 131	IMAGEN	4.560.000	**$ 596.904.000**
			TOTAL	**$ 667.239.188**

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Los demás pagos se realizarán mensualmente, con corte al día 30 de cada mes, proporcional al avance de ejecución teniendo en cuenta los servicios efectivamente prestados y los valores unitarios contenidos en la oferta, previa entrega de los siguientes documentos y programación respectiva en el PAC de la entidad de acuerdo con los bienes suministrados:

a. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
b. Factura con las formalidades de ley en original y dos copia.
c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
d. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el articulo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya, cuando se trate de personas jurídicas.
e. Presentación de la relación de documentos intervenidos mensualmente que incluya la información correspondiente a cantidad, responsable y costo de la actividad.

De conformidad con lo mencionado, se aclara que el ítem "actividades PINAR" se refiere a la integración final de todas las actividades desarrolladas y que conlleva al cumplimiento de los objetivos planteados en el documento "PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL JARDIN BOTANICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS" (Levantamiento o Actualización de Instrumentos Archivísticos), el cual fija las directrices como anexo para el desarrollo del Contrato, el cual se pagará con la entrega final.

NOTA 1: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

NOTA 2: El pago se realizará dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar, quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose así mismo a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la ley 1150 de 2007.

NOTA 3: De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

Descuentos: El proponente en el valor de su propuesta deberá tener en cuenta que el Jardín Botánico José Celestino Mutis, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y Distrital según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Así mismo, dará estricto cumplimiento al descuento del uno punto uno por ciento (1.1%) del valor bruto del contrato y de la respectiva adición, si la hubiere, por concepto de gravamen de Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas, prevista en el Acuerdo 53 de 2002 del Concejo de Bogotá y el Decreto Distrital 043 del 8 de febrero de 2002 y conforme con sus

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

modificaciones de ley. Además retendrá el valor de las Estampillas "PRO-CULTURA" y "PRO PERSONAS MAYORES", creadas mediante acuerdos 187 y 188 del 2005, y que equivale la primera de ellas al 0.5% del valor del contrato y la segunda al 2% del valor del contrato, o de su respectiva adición sin tener en cuenta el valor del Impuesto a las Ventas, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.

3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones del CONTRATISTA, siempre que cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas de bodegaje; el archivo de Bogotá, ubicado en la calle 6B #5-75 de la ciudad de Bogotá D.C. y las instalaciones del JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ - JOSE CELESTINO MUTIS". o en el lugar que establezca el supervisor del contrato.

3.7 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con Artículo 40 de la ley 80 de 1993 o aquella que las modifiquen, adicionen o deroguen.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para "PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DEL JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS" corresponde a:

1. Contratación Directa (numeral 4 Articulo 2 Ley 1150 de 2007 – art 73 Decreto 1510 de 2013):
   - **a.** Urgencia manifiesta _____.
   - **b.** Contratación de empréstitos _____.
   - **c.** Contratos interadministrativos, Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Decreto 1082 de 2015 (art. 76 Decreto 1510 de 2013____**X**__.
   - **d.** Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Art 2.2.1.2.1.4.7. Decreto 1082 de 2015 (Art 79 Decreto 1510 2013)____
   - **e.** Encargo fiduciario _____.
   - **f.** Inexistencia de pluralidad de oferentes. Art 2.2.1.2.1.4.8. Decreto 1082 de 2015 (Art 80 Decreto 1510 de 2013 _____.
   - **g.** Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. Art 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015 (Art 83 Decreto 1510 de 2013) _____

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación:

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

- *Artículo 209, Constitución Política.*

"Artículo 209. 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 el 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."

- Inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92, de la Ley 1474 de 2011.

"c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo."

- **Artículos 2.2.1.2.4.1. y 2.2.1.2.1.4.4. – Decreto 1082 de 2015**

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. *La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*

1. *La causal que invoca para contratar directamente.*
2. *El objeto del contrato.*
3. *El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.*
4. *El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.*

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. *La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.*
Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel. 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

De acuerdo a las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1510 de 2013) y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. **(Ver anexo 2 - matriz de riesgos).**

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá constituir a su costa, una vez perfeccionado el presente CONTRATO, una garantía única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

1) CUMPLIMIENTO: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más, hasta la liquidación del contrato;
2) CALIDAD DEL SERVICIO: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más hasta la liquidación del contrato;
3) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del presente contrato con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantía a que hace referencia la presente cláusula durante el plazo de ejecución que demande el presente contrato.

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato. (aplica si se solicitó garantía única).
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.
4. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales.
5. Avisar oportunamente al JARDÍN de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
6. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
7. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo.
8. Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

9. Apoyar, hacer parte y fomentar acciones que promuevan la participación ciudadana tendientes a avanzar en el proceso de la democratización de la gestión pública del JARDÍN.
10. Participar activamente en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la misión institucional y la entrega de bienes y servicios con altos estándares de calidad.
11. Aportar el formulario de inscripción a transferencia electrónica de fondos.
12. Suministrar la información requerida por el Supervisor del Contrato, para la elaboración de las respuestas a los derechos de petición, quejas y solicitudes, así como en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia respectiva y que guarden relación con el objeto contractual.
13. Realizar y presentar para el trámite de pagos, Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, (cuando se trate de personas naturales).
14. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya (cuando se trate de personas jurídicas).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir el acta de inicio con el supervisor del contrato. En dicha acta se dejará constancia del estado del archivo objeto de la contratación, la cantidad de cajas a recibir, así como la identificación de los documentos existentes al momento del inicio de la actividad contractual.
2. Luego de la suscripción del acta de inicio, presentar al supervisor del contrato dentro de los 15 días hábiles siguientes el plan de trabajo y cronograma de actividades.
3. Realizar reuniones mensuales con el supervisor para la programación de actividades y evaluación de avance como soporte para determinar el monto del pago de cada corte.
4. Entregar informes mensuales detallados de las actividades realizadas (recepción, transporte, inventario, organización e identificación de las estanterías, cajas, y unidades específicas de información (cajas, expedientes y medios digitales), custodia, seguridad, vigilancia, conservación, control de inventario documental, servicio de consulta, levantamiento o actualización de los instrumentos archivísticos contemplados en el PINAR y en el PGD) y los demás que le sean requeridos por el supervisor, junto con la factura de cobro.
5. Atender oportunamente las solicitudes de consulta o préstamo de documentación realizadas por el jardín, estas deberán ser con máximo veinticuatro (24) horas cuando se trate de solicitudes normales y máximo de seis (6) horas cuando se trate de solicitudes urgentes.
6. El control de las unidades documentales solicitadas por el JARDIN para su revisión en físico deberá ser responsabilidad del CONTRATISTA quien llevara una relación de dichos documentos garantizando su trazabilidad y hará las observaciones al supervisor cuando se supere los tiempos acordados para dicha revisión. En todos los casos en que se requiere la entrega física del original de las unidades documentales, las partes dejarán la correspondiente constancia escrita con firma de los funcionarios designados para tal fin por cada una de las partes donde se detalle cantidad y unidades documentales entregadas.
7. El contratista debe cumplir todas las condiciones ambientales con sus respectivas características descritas en las normatividad correspondiente de conservación documental.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

8. Garantizar el aseguramiento y seguridad de la información y los documentos, de acuerdo con lo contemplado en las normas nacionales desde el Archivo General de la Nación y lo contemplado en las normas distritales a través del ente rector - Archivo de Bogotá
9. Garantizar los espacios de almacenamiento durante el tiempo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta las normas existentes sobre: aseo, prevención y conservación, plan de emergencias y riesgos, que se debe tener en cuenta para evitar la pérdida y deterioro de los documentos y la información.
10. Cumplir de manera idónea y a cabalidad con los objetivos descritos conforme a lo proyectado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2018, así:

10.1 Objetivo 1: Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas archivísticas y de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

1) Programa de archivos descentralizados
2) Programa de reprografía
3) Programa de documentos especiales
4) Programa de descripción de archivos
5) Programa de gestión de documentos electrónicos
6) Programa de Seguridad de la Información
7) Confidencialidad y protección de datos
8) Política de Seguridad de la Información
9) Plan de preservación digital a largo plazo
10) Programa de documentos vitales o esenciales
11) Tablas de Control de Acceso
12) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
13) Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales

10.2 Objetivo 2: Fortalecer y articular administrativa y técnicamente el Proceso de Apoyo de Gestión Documental y los archivos.

14) Formular las Tablas de valoración documental - TVD
15) Generar indicadores de gestión que midan la aplicación de la TVD
16) Actualización de las Tablas de retención documental – TRD
17) Actualización de los Cuadros de Caracterización Documental
18) Actualización de los cuadros de clasificación documental
19) Generar indicadores de gestión que midan la aplicación de las TRD

10.3 Objetivo 3: Conservar y preservar el patrimonio documental como evidencia de la memoria institucional. Sistema integrado de conservación

20) Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de archivos
21) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
22) Programa de saneamiento ambiental y documental
23) Programa de condiciones de almacenamiento
24) Programa de prevención de emergencias y atención de desastres
25) Programa de producción y manipulación documental
26) Plan de eliminación documental

11. Las demás obligaciones que sean designadas por el supervisor y tengan relación directa con el objeto contractual.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

OBLIGACIONES DEL JARDÍN BOTÁNICO:

1. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea del objeto del contrato.
2. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada.
3. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el **CONTRATISTA**.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.
6. Liquidar el contrato de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Entregar al contratista el archivo documental objeto del servicio, organizado y empacado en cajas identificadas con sus respectivos rótulos y codificada.
8. Garantizar la coherencia, integridad y la consistencia del inventario del archivo documental entregado a EL CONTRATISTA para su custodia y prestación de servicios de consulta.
9. Autorizar la entrada a las instalaciones de las personas enviadas por el contratista para la entrega de la documentación que debe reposar en las instalaciones que el contratista destine para ello.
10. Asumir el valor de los servicios adicionales que tenga que ejecutar el contratista con ocasión de solicitudes especiales por parte del contratante, estas deben ser avaladas por el supervisor del contrato.
11. Suministrar la información requerida por EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato, en los términos establecidos para tal fin con el contratista.
12. Poner su personal a disposición del CONTRATISTA para la entrega de expedientes.

9. DOCUMENTOS POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar a la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico los siguientes documentos:

- Acta de inicio
- Pólizas
- Formulario de inscripción a transferencia electrónica de fondos.

10. CONTROL Y VIGILANCIA.

El CONTRATANTE ejercerá la vigilancia y control, para verificar que los servicios y productos objeto de la presente contratación se entreguen conforme a los términos pactados, a través de un Supervisor.

La supervisión del contrato la ejercerá la Secretaria General y de Control disciplinario, quien podrá designar funcionarios o contratistas como apoyo a la supervisión, quien (es) deberá (n) ejercerla de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión.

El Supervisor del contrato está facultado para hacer solicitudes e impartir instrucciones al CONTRATISTA sobre asuntos de su responsabilidad.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel. 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Todas las comunicaciones y solicitudes destinadas al CONTRATISTA serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

La supervisión se ejercerá conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría vigente o el que haga sus veces, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. La supervisión implica un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y en general, deberá velar permanentemente por la correcta ejecución del objeto contratado, efectuando el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional sobre las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y las demás normas concordantes vigentes.

Para efectos de la Supervisión del contrato la **Secretaría General y de Control Disciplinario**, podrá contratar un apoyo a la misma en los términos de la Ley citada, en todo caso, la supervisión se ejercerá conforme al Manual de Supervisión e Interventoría del JBB vigente.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

El supervisor podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión y en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato. Para efectos legales este último no será considero supervisor; para que tenga efectos como tal, se deberá surtir un proceso bajo la modalidad establecida por la Entidad.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica – Contratos.

Igualmente, para efectos de cumplir la supervisión permanente del contrato se ajustará a lo establecido en el Manual de Funciones de Supervisores e Interventores y para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato y brindar el apoyo administrativo y logístico necesario para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
2. Supervisar técnica, administrativa, financiera, económica y legalmente la ejecución del contrato, por lo cual el Supervisor se encuentra facultado para acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades por el CONTRATISTA y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato previo aviso al Contratista.
3. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución de las actividades objeto del contrato y para ejercer de manera general el control y vigilancia sobre el mismo.
4. Exigir al cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes, así como las especificidades pactadas y velar por que en su cumplimiento se cumplan los parámetros de calidad, eficiencia e idoneidad requeridos.
5. Verificar directamente que EL CONTRATISTA cumpla las condiciones de ejecución del contrato según los términos contractuales pactados, para lo cual el Supervisor tendrá la facultad de requerirlo

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que éste incurriendo o pueda ocurrir a fin de prevenirlo.

6. Verificar mediante visitas o mediante el examen de las actividades, documentos y/o productos que el supervisor considere pertinentes, las condiciones de ejecución del contrato.
7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento por EL CONTRATISTA de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y decretos reglamentarios. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica.
8. El supervisor deberá absolver todas las consultas elevadas por EL CONTRATISTA en relación con la ejecución del objeto del contrato, y hacer las observaciones que estime convenientes. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resultas por el Supervisor, este deberá consultarlas al ordenador del gasto para su consulta y decisión.
9. Efectuar el recibo a satisfacción y velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista, siendo responsabilidad del supervisor que el recibo a satisfacción corresponda al objeto contratado, las actividades objeto de ejecución y los productos en las calidades y especificidades requeridas. Informar al ordenador del gasto cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del CONTRATISTA.
10. El supervisor deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento a satisfacción de la Entidad. Si llegaré a tener observaciones o inquietudes sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final y recibo a satisfacción hasta tanto no se haya procedido por EL CONTRATISTA a dar respuesta a satisfacción sobre las observaciones y requerimientos, debidamente justificados, efectuados por el supervisor.
11. El supervisor deberá solicitar, si es necesario, la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, desde el día de ocurrencia de los hechos y justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el ordenador del gasto y la Oficina Asesora Jurídica, mediante documento escrito, para que se proceda a efectuar el trámite contractual a que haya lugar. La suspensión del contrato no prorrogará en ningún caso el plazo de ejecución del contrato, sólo lo interrumpirá. Es responsabilidad del supervisor efectuar el seguimiento al trámite contractual de la suspensión.
12. Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes y otorgadas en debida forma e informar al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes presentados. Es obligatorio para el supervisor verificar, previo al inicio de la ejecución del contrato, que se hayan cumplido los requisitos establecidos en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución del contrato, esto es la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía.
13. Presentar los informes que sobre la ejecución del contrato supervisado le sean requeridos.
14. Presentar informe final sobre la ejecución del contrato y cumplimiento a satisfacción de la Entidad, copia del cual deberá remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para que repose en la carpeta contractual.
15. Las demás inherentes a la función de supervisión de conformidad con las normas vigentes y la naturaleza de la función.
16. Adoptar las medidas que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva en la ejecución del contrato, circunstancias que deberá comunicar al ordenador del gasto.

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

17. En caso de presentarse cesiones, adiciones o prórrogas al contrato cuya ejecución se supervisa, será responsabilidad del supervisor del contrato efectuar seguimiento al trámite contractual correspondiente.

ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL
Asesora de Planeación

Elaboró	Dependencia	Firma
Camilo Peinado Galán	Secretaría General y de Control Disciplinario	

Revisó	Dependencia	Firma
Felipe Martin Melendro	Oficina Asesora Jurídica	

Aprobó	Dependencia	Firma
Irma Rodríguez de Vega	Secretaría General y de Control Disciplinario	
Adriana Forero Parra	Secretaría General y de Control Disciplinario	

Av. Calle 63 No. 68-95
Tel: 437 7060
www.jbb.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS