| la unidad DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA |
|---|---|

| 1. | LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN | |
|---|---|---|
| 1.1 | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN | Que mediante la Ley 1151 de 2007 se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP, reglamentada por los Decretos No. 575 y 576 de 2013, constituyéndose como entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene como objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en el proceso de liquidación o se defina el cese de esa.<br><br>Que el Decreto 575 de 2013, establece las principales funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, determinando las concernientes a cada Dirección y Subdirección.<br><br>Que al tenor del mencionado Decreto y de acuerdo con el artículo 27, se describen entre otras funciones, de la Subdirección de Gestión Documental las siguientes:<br><br>Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.<br>Facilitar el proceso de consulta de la documentación requerida e información en ella conservada.<br><br>Coordinar la recepción, radicación y digitalización de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad y la creación de los casos o solicitudes.<br><br>Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.<br><br>Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.<br><br>Dentro de las políticas de seguridad documental generadas por la UGPP, se determinó que todos los archivos que fueran producidos y recibidos mediante la operación de la Unidad o entregados por las entidades liquidadas, en liquidación o que hayan cesado sus actividades, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 debían someterse a los lineamientos de organización señalados por el Archivo General de la Nación, adicionalmente deben ser digitalizados, indexados y verificados, de manera tal que su manipulación fuera digital y no física, lo que permite que su consulta por parte de las diferentes áreas de la entidad que intervienen en el proceso de operación, fuera ágil y segura minimizando los riesgos, mientras que el físico se entregaría a una firma especializada de depósito para su administración y custodia<br><br>Por lo anterior, la UGPP contrató las actividades de intervención documental (organización, |

| | | |
|---|---|---|
| | | digitalización, indexación, verificación y custodia) de la documentación recibida y producida por la Unidad, con el operador UNIÓN TEMPORAL ADMINISTRACIÓN INTEGRAL 2014 – ADMIN 2014, quien se encarga de ejecutar todas las etapas del proceso de intervención archivística, a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 03.256-2015 el cual tenía como objeto: "Prestar los servicios integrados de administración documental durante todo el ciclo vital del documento: administración de las comunicaciones oficiales de entrada, preparación de las comunicaciones de salida e internas; administración de los archivos de gestión central; custodia en sitio atendiendo consultas, préstamos y procesos de creación y actualización de expedientes; servicios de digitalización, indexación, integración de imágenes virtuales en los correspondientes expedientes virtualización de los documentos y cargue para su disponibilidad en un gestor documental; reprografía, servicio de fax, digitalización por demanda y demás actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de la Subdirección de Gestión Documental presta en las diferentes sedes de la Unidad.", cuya fecha de finalización se pactó inicialmente para el 31 de julio de 2018.<br><br>No obstante lo anterior, el día 26 de octubre de 2017 la UGPP decretó la caducidad del Contrato de Prestación de Servicios No. 03.256-2015 mediante Resolución No. 1372 de la misma fecha, lo que implicó la terminación del contrato de manera anticipada, por lo que La Unidad debió tomar medidas para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de gestión documental, a fin de evitar la paralización total de estos servicios, por lo cual se estableció la contratación directa al personal que realizará las actividades operativas permitieran mantener la prestación de los servicios, incluyendo aquellos perfiles que realizarán actividades de seguimiento diario de las actividades, hasta que se adjudique mediante proceso de selección pública, la prestación integral de los servicios de gestión documental.<br><br>Que la Subdirección de Gestión Documental, solicitó a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, adelantar un proceso de selección con el objeto de contratar la prestación de los servicios de administración integral de gestión documental y archivo, durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital; para lo cual se anexaron los correspondientes estudios y documentos previos.<br><br>Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, se publicó en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II a través del portal www.colombiacompra.gov.co, los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones y sus anexos, para conocimiento y observación de los posibles interesados.<br><br>Que dentro del término de publicación antes señalado, esto es, desde el nueve (9) y hasta el veintiséis (26) de noviembre de 2018, los interesados y/o posibles proponentes presentaron numerosas observaciones al proyecto de pliego de condiciones.<br><br>Que debido a la alta demanda de solicitudes de aclaraciones y modificaciones al proyecto de pliego de condiciones publicado y a la complejidad de algunas de las observaciones formuladas al mismo, se consideró conveniente disponer del tiempo adicional necesario, para analizar y resolver e integralmente las mismas y para que luego de consolidar el resultado de las mismas y así adoptar un pliego de condiciones definitivo que contribuya de manera idónea y eficaz a la culminación exitosa del proceso de selección objetiva de la mejor |

| | | |
|---|---|---|
| | | oferta para satisfacer la necesidad objeto de contratación, teniendo en cuenta lo anterior y aunado a los tiempos contractuales establecidos por la ley, los mismos eran muy cortos lo que impida la adjudicación del precitado proceso de contratación dentro de la vigencia 2018.<br><br>Es importante señalar que los servicios que presta la Subdirección de Gestión Documental a La Unidad son servicios prioritarios y que no se pueden detener por el impacto negativo que pudiera generar en los procesos misionales de la Entidad, siendo algunos de ellos la radicación de entrada, clasificación Tutelas, atención a bandejas de derechos de petición, centros de atención documental, proceso de digitalización, de ordenación y virtualización.<br><br>Por lo anterior, el no contar con el servicio generaria caos operativo, sobrecosto en los otros procesos, riesgos de tutelas y perjuicio a la imagen de la Entidad.<br><br>Que con el fin de garantizar la prestación de estos servicios y la continuidad del proceso de gestión documental, se hace necesario la contratación de ciento dos (102) personas de apoyo a la gestión de la Subdirección de Gestión Documental con experiencia en actividades administrativas que involucren temas de gestión documental y/o archivo de documentos, los cuales son necesarios para la operación de la Unidad, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones documentales que están a su cargo y garantizar la conservación y el buen uso de la documentación.<br><br>Que dichos procesos deben realizarse de acuerdo a los lineamientos de gestión documental ya implementados por la Unidad los cuales se complementan con el manejo de todas las herramientas tecnológicas implementadas para lograr el cumplimiento de las actividades misionales a cargo de la Entidad, y se realizarán de manera temporal mientras la UGPP realiza una nueva contratación integral de los servicios de administración documental de la entidad. |
| **1.2** | **RECOMENDACIÓN** | Que analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer y estudiado el perfil que demanda el mismo, la Subdirección de Gestión Documental recomienda la contratación de las siguientes personas:<br><br>**NOMBRE COMPLETO** / **CC**<br>LUZ ADRIANA POVEDA GARZÓN — 53.161.362<br>HELY ALEXANDRA VARGAS RODRIGUEZ — 1.012.419.439<br>JUAN CARLOS GODOY GODOY — 80.068.240<br>DICSON HERNANDO HUERTAS PRIETO — 79.217.614<br><br>Las personas anteriormente mencionadas, son las personas idóneas por su formación y experiencia para garantizar los fines de la contratación y el cumplimiento de los cometidos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, teniendo en cuenta que cumplen con los requisitos para ejecutar el objeto que se pretende contratar. |
| **1.3** | **RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL** | El objeto a contratar se relaciona con el siguiente objetivo estratégico de la Entidad:<br><br>*"Cumplir la promesa de valor al ciudadano respecto de la calidad de la Atención al ciudadano."* |

| | | |
|---|---|---|
| **2.** | **OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES** | |
| **2.1** | **OBJETO** | Prestar los servicios personales a la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo a los grupos de Operaciones y Abastecimiento en los procesos de los servicios integrados de administración documental durante todo el ciclo vital del documento. |
| **2.2** | **ALCANCE DEL OBJETO** | N/A |
| **2.3** | **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** | Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a:<br>**1.** Colocar su idoneidad y experticia para el cabal cumplimiento del objeto contractual;<br>**2.** Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna;<br>**3.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado;<br>**4.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993;<br>**5.** Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin;<br>**6.** Informar oportunamente al supervisor, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato;<br>**7.** Atender las reuniones que el supervisor requiera relacionados con el objeto del contrato;<br>**8.** Cumplir con las normas de convivencia y seguridad para el sitio de trabajo; Así como los protocolos de seguridad propios de cada sede de La Unidad<br>**9.** Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP;<br>**10.** Realizar los informes y/o reportes requeridos respecto de las actividades a desarrollar;<br>**11.** Entregar al finalizar la ejecución del contrato, las tarjetas de acceso a las sedes y dependencias de la Unidad que le hayan sido asignadas;<br>**12.** Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo. |
| **2.4** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** | **1.** Apoyar las labores diarias de los grupos Operaciones y Abastecimiento<br>**2.** Realizar la recepción, radicación y patinaje de las comunicaciones que ingresan a La Unidad y escalamiento de las mismas a los puntos de contacto establecidos según matriz de clasificación.<br>**3.** Realizar el proceso de Virtualización de la documentación física que ingresa a La Unidad, incluyendo captura de metadatos, verificación y control de calidad.<br>**4.** Realizar las actividades de reproducción de documentos (Impresión, Fotocopiado, quemado de CD, recepción y envío de Comunicaciones por Fax.<br>**5.** Realizar la búsqueda de documento en aplicativos y en físico, subir imágenes, proyectar y revisar las comunicaciones para dar respuesta a los Derechos de Petición que ingresan a La Unidad y ponerlos disponibles en los sistemas definidos por la Subdirección para este fin. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **6.** Clasificar los documentos asignados al punto de contacto Clasificación OT y realizar su asociación del documento al expediente pensional.<br>**7.** Enviar comunicaciones de salida tanto físicas como virtuales y traslado por no competencia.<br>**8.** Realizar las actividades de recepción y validación de los FUID de transferencia de documentos de las diferentes unidades administrativas.<br>**9.** Realizar la agrupación de documentos bajo los criterios archivísticos establecidos para insertarlos en las carpetas que corresponden a los respectivos Expedientes.<br>**10.** Realizar las actividades de selección, ordenación, descripción teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, aplicando la tabla de retención documental de La Unidad.<br>**11.** Realizar la actualización e incorporación de los radicados en los expedientes.<br>**12.** Realizar la ubicación de los documentos en la estantería (Recuperación/Rearchivo) y actualizar su ubicación en el sistema de inventarios.<br>**13.** Realizar la identificación de los expedientes con la data que corresponde al Formato Único de Inventario Documental FUID, y su respectiva rotulación.<br>**14.** Atender las solicitudes de consulta y préstamo de los usuarios internos autorizados y/o entes de control disponiendo los documentos en medios virtuales o físicos.<br>**15.** Mantener actualizado el aplicativo de trazabilidad de inventarios de La Unidad.<br>**16.** Cumplir con las metas diarias de productividad establecidas por la supervisión mediante seguimiento de las actividades ejercidas durante la ejecución del contrato.<br>**17.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente mediante seguimiento efectuado por el supervisor del contrato.<br>**18.** Informar al supervisor del contrato los hallazgos o anomalías encontradas en las etapas del proceso que se está ejecutando.<br>**19.** Velar por cumplimiento de los protocolos, instructivos, políticas definidas por la UGPP, así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UGPP.<br>**20.** Garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.<br>**21.** Entregar los informes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades.<br>**22.** Proyectar las certificaciones de existencia y no existencia de expedientes, radicados y tutelas que la Subdirección de Gestión Documental emite diariamente.<br>**23.** Realizar la validación de la existencia de piezas documentales frente al expediente virtual como físico.<br>**24.** Realizar la verificación en inventarios, aplicativos y en custodia de la recepción o existencia de expedientes y radicados.<br>**25.** Realizar las actividades en los tiempos definidos por La Unidad para atender a los usuarios internos y externos.<br>**26.** Cumplir con la producción mínima establecida, salvo que por situaciones |

| | | |
|---|---|---|
| | | atribuibles a La Unidad le impidan el cumplimiento de la meta establecida, las cuales deben estar debidamente sustentadas. En caso que la Entidad por necesidad del servicio requiera cambiar las metas mínimas, se establecerá con el supervisor el ajuste a las mismas.<br>**27.** El contratista deberá mantener buena presentación personal.<br>**28.** Tener buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad.<br>**29.** Presentar dentro de los diez primeros días calendario del mes siguiente, la cuenta de cobro con los respectivos soportes de pago de seguridad social y los que demuestren la ejecución de las actividades.<br>**30.** Informar al supervisor del contrato con la oportunidad requerida dentro del día hábil siguiente cualquier situación justificada que no permita la prestación normal del servicio.<br>**31.** Cumplir con el instructivo protocolo de seguridad GA-INS-024 de La UGPP.<br><br>**NOTA:** Será causal de terminación unilateral del contrato por parte de La UGPP, el no cumplimiento de al menos una de sus obligaciones específicas arriba señaladas por parte del contratista durante DOS (2) días hábiles consecutivos. |
| **2.5** | **PRODUCTOS A ENTREGAR** | El contratista debe hacer entrega de los siguientes productos:<br><br>1. Reportes y bases de datos actualizadas diariamente.<br>2. Presentar los informes diarios de la productividad, requeridos por la supervisión.<br>3. Consolidar los informes diarios en un Informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente soportado con la documentación física y en medio magnético producto de sus actividades al momento de la entrega. (actas, bases de datos, FUID y demás documentación inherente a sus actividades) al supervisor.<br>4. Presentar un informe final a la finalización del contrato.<br><br>**NOTA:** Será causal de terminación unilateral del contrato por parte de La UGPP, la no entrega por parte del contratista durante DOS (2) días hábiles consecutivos de los reportes y bases de datos y de los informes diarios de productividad. |
| **2.6** | **OBLIGACIONES DE LA UGPP** | 1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.<br>2. Entregar al contratista la información y documentación necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.<br>3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.<br>4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual entre otras medidas, designará el supervisor.<br>5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la UGPP sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.<br>6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato.<br>7. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 8. Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el Subdirector Administrativo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia<br>9. Exigir al Contratista, a través del supervisor, la devolución del Carné y las tarjetas de acceso a las sedes o instalaciones la Unidad, una vez finalice el contrato y entregarlas al funcionario responsable del área de recursos físicos de la Subdirección Administrativa. |
| **2.7** | **LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL** | Las actividades objeto del contrato que se suscriba se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. Para todos los efectos legales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. |
| **2.8** | **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de Abril de 2019, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de la cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015. |
| **2.9** | **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO** | De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. |
| **3.** | **MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS** | |
| **3.1** | **REGIMEN JURÍDICO APLICABLE** | El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulan el objeto del presente proceso de selección. |
| **3.2** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN** | La modalidad de selección corresponde a la de **Contratación directa** bajo la causal de que trata el literal h) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personales naturales.<br><br>En este sentido conviene señalar que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que: "... *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*<br><br>*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales*" ...<br><br>Por lo anterior y teniendo en cuenta que la idoneidad y experiencia del contratista se encuentra demostrada con las certificaciones de estudios y experiencia aportadas y verificados por la entidad, se acredita el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para proceder a contratar directamente. |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3 | **INHABILIDADES E INCOMPATIBILI-DADES PARA CONTRATAR** | Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, descritas en la Constitución y las Leyes, en particular lo descrito en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. |
| **4.** | **JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO** | |
| 4.1 | **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO** | El presupuesto oficial de cada uno de los contratos se estima hasta por la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($4.367.200) M/Cte.,** incluidos todos los impuestos a que haya lugar., en razón a unos honorarios mensuales de **UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.236.000),** y teniendo en cuenta el plazo de ejecución, contado desde la fecha aproximada o tentativa de inicio del contrato. |
| 4.2 | **JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO** | Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia contratos y/u órdenes de prestación de servicios de naturaleza similar al objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona que se requiere para cubrir la necesidad contractual, que han sido suscritos por la UGPP en el pasado y que sirven de referencia para la determinación del presupuesto oficial, tales como: |

| CONTRATO | CONTRATISTA | OBJETO | HONORARIOS |
|---|---|---|---|
| 03.166-2017 | KAREN STEPHANIE HURTADO GARCÍA | Prestar los servicios a la gestión del Grupo de Abastecimiento de la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en el seguimiento a los procesos de administración, recepción, organización, digitalización, verificación técnica y custodia de los expedientes y documentos recibidos y producidos en operación de la Unidad contribuyendo al aseguramiento de los procesos de intervención archivística de la Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP | $1.400.000 |
| 03.168-2017 | DINNA SHIRLEY PARRA CAÑÓN | Prestar los servicios a la gestión del Grupo de Abastecimiento de la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en el seguimiento a los procesos de administración, recepción, organización, digitalización, verificación técnica y custodia de los expedientes y documentos recibidos y producidos en operación de la Unidad contribuyendo al aseguramiento de los procesos de intervención archivística de la Administrativa Especial de Gestión Pensiona] y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP | $1.400.000 |

| | | |
|---|---|---|
| 03.293-2017 | DIANA PATRICIA LEIVA MORENO | Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección Administrativa en la organización, actualización, foliación, transferencias, identificación, inventarios y demás actividades necesarias para la administración, conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión Contractual. | $ 1.600.000 |

Acorde con lo antes expuesto, la entidad considera, atendiendo el perfil requerido y la naturaleza de las obligaciones, que el valor a reconocer a cada uno de los contratista es el siguiente:

- El valor honorarios por mes corresponde a la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.236.000).**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
- Tiempo Estimado para adelantar la actividad: Hasta el día 30 de abril de 2019.
- Valor del servicio por tiempo estimado requerido: de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($4.367.200) M/Cte M/Cte.,**

**No obstante lo anterior, el pago se realizará únicamente por la prestación del servicio efectivamente prestado y certificado por el supervisor del contrato, lo que implica que se descontarán los días en los cuales no se preste el servicio ni se entreguen los productos a satisfacción.**

Para efectos presupuestales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 30 o 31 días.

Sobre la perspectiva legal del sector, vale la pena precisar que el objeto contractual se encuentra regulado en todas sus etapas, precontractual, contractual y postcontractual, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen, complementen o regulen la materia. Lo que no esté particularmente regulado en las normas citadas, se regirá por lo señalado en las normas comerciales y civiles colombianas que sean pertinentes. Teniendo en cuenta que se suscribirá una contratación directa con una persona natural, no aplica lo relacionado con el análisis desde la perspectiva comercial, financiera, organizacional y técnica.

Acorde con lo anterior, la Unidad considera, que el valor mensual a reconocer por la remuneración de los servicios requeridos corresponde a **UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.236.000)** M/Cte., para un plazo aproximado hasta el 30 de Abril de 2019; lo cual y atendiendo la asignación presupuestal disponible, arroja un valor estimado para cada uno de los contratos, hasta por la suma **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($4.367.200) M/Cte,** incluido todos los impuestos a que haya lugar.

| | | |
|---|---|---|
| **4.3** | **FORMA DE PAGO** | La UGPP pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), y a la colocación de los recursos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de conformidad con los servicios efectivamente prestados y en mensualidades vencidas, a |

| | | |
|---|---|---|
| | | razón de **UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.236.000)** M/Cte., cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada de conformidad con el certificado a satisfacción emitido por el supervisor del contrato.<br><br>Los pagos antes indicados se realizarán dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes a la fecha de la certificación expedida por el supervisor del contrato, en el que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el respectivo periodo, previa presentación por parte del contratista del informe mensual de ejecución y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia. |
| **4.4** | **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** | La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP.<br><br>¿Existen vigencias futuras?<br>Si [ ] No [X]<br><br>El contrato se ejecutará en la vigencia 2019. |
| **5** | **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE** | |
| **5.1.** | **CRITERIOS** | **PERFIL DEL CONTRATISTA**<br><br>**FORMACIÓN ACADEMICA:** Bachiller<br><br>**EXPERIENCIA**: Un (1) año de experiencia en actividades administrativas que involucren temas de Gestión Documental.<br><br>**VERIFICACIÓN**<br><br>**Formación Académica** |

| **Luz Adriana Poveda Garzón** | **53.161.362** |
|---|---|
| **Estudios** | **Titulo** |
| Institución Educativa Nestor Forero Alcalá | Bachiller Académico |
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | Técnico Profesional En Secretariado |

| **Hely Alexandra Vargas Rodriguez** | **1.012.419.439** |
|---|---|
| **Estudios** | **Titulo** |
| Colegio Luis López De Mesa | Bachiller Académico |
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | Técnico En Cocina |

| **Huertas Prieto Dicson Hernando** | **79.217.614** |
|---|---|
| **Estudios** | **Titulo** |
| COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO COMPARTIR | Bachiller Académico |

| | |
|---|---|
| **Juan Carlos Godoy Godoy** | 80.068.240 |
| **Estudios** | **Titulo** |
| Centro Educativo Miguel de Cervantes Saavedra | Bachiller Académico |
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | Técnico en Asistencia en Organización de Archivos |

## Experiencia

| **Luz Adriana Poveda Garzón** | **53.161.362** | | |
|---|---|---|---|
| **Experiencia Laboral** | **cargo** | **desde** | **hasta** |
| UGPP | Contratista SGD Contrato N. 03.422-2018 | 27/08/2018 | 31/12/2018 |
| UT ADMIN2014 | Indexadora | 08/03/2016 | 12/02/2018 |
| TOTAL QUALITY MANAGEMENT | Digitadora | 21/01/2016 | 07/03/2016 |

| **Hely Alexandra Vargas Rodriguez** | **1.012.419.439** | | |
|---|---|---|---|
| **Experiencia Laboral** | **cargo** | **desde** | **hasta** |
| UGPP | Contratista SGD Contrato N. 03.483-2018 | 16-10-2018 | 31-12-2018 |
| MI STUDIO DIGITAL | Auxiliar De Archivo | 01/05/2017 | 15/09/2018 |
| INFANTILES MIGUEL VARGAS | Auxiliar De Archivo | 26/10/2015 | 15/04/2017 |

| **Huertas Prieto Dicson Hernando** | **79.217.614** | | |
|---|---|---|---|
| **Experiencia Laboral** | **Cargo** | **desde** | **hasta** |
| UGPP | Contratista SGD Contrato N. 03.158-2018 | 11/01/2018 | 30/12/2018 |
| UT ADMIN 2014 | Auxiliar de almacenamiento y custodia | 04/05/2015<br>02/03/2016 | 31/12/2015<br>16/06/2016 |
| PYZ SERVICIOS LTDA | Auxiliar de Archivo Bodega | 17/07/2014<br>05/11/2014 | 03/09/2014<br>04/12/2014 |

| **Juan Carlos Godoy Godoy** | 80.068.240 | | |
|---|---|---|---|
| **Experiencia Laboral** | **Cargo** | **desde** | **Hasta** |
| UGPP | Contratista SGD Contrato N. 03.160-2018 | 10/01/2018 | 30/12/2018 |
| UGPP | Contratista SGD Contrato N. 03.391-2017 | 02/11/2017 | 30/12/2017 |
| PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S | Auxiliar de Archivo | 16/10/2013 | 02/02/2015 |

| | | |
|---|---|---|
| | | De acuerdo con la experiencia y la formación académica acreditadas, se evidencia que las personas indicadas anteriormente, cumplen con los requisitos exigidos para la correcta ejecución del objeto que se pretende contratar, ya que cuentan con la experticia suficiente, que garantice el apoyo requerido en los procesos de gestión documental, a cargo de la Subdirección de Gestión Documental. |

## 6. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(...) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".

Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

**a.** Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
**b.** Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
**c.** La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
**d.** La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presenta por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

**Matriz de Riesgos**

| No del Riesgo | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Externo | Selección | Operacional | Causal de inhabilidad y/o incompatibilidad en el futuro contratista. | Imposibilidad de celebrar el contrato | 1. Raro | 1. Insignificante | 2 | Riesgo Bajo | Contratante |
| 2 | General | Externo | Contratación | Operacional | No suscripción del Contrato | Falta de personal suficiente para el proyecto al cual se pretende vincular el contratista | 2. Improbable | 1. Insignificante | 2 | Riesgo Bajo | Contratante |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Incumplimiento de las obligaciones del contrato | Retraso en el proyecto al cual se encuentra vinculado el contratista | 3. Posible | 4. Mayor | 7 | Riesgo Alto | Contratista |
| 4 | General | Interno | Ejecución | Regulatorio | Cambios Regulatorios | Variación en el valor de los servicios por cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificaciones a la normatividad aplicable al contrato | 3. Improbable | 2. Menor | 4 | Riesgo Bajo | Contratista |
| 5 | Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Perdida o detrimento de los documentos a cargo del contratista por descuido | Desgaste administrativo y económico por reconstrucción documental y retraso en los términos legales para el trámite. | 3. Posible | 4. Mayor | 7 | Riesgo Alto | Contratista |

| No del Riesgo | TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO | | | | ¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO? | RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHAS ESTIMADA INICIA DEL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPPETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISION | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA | | | | | ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIODICIDAD ¿CUÁNDO? |
| 1 | Revisión y verificación previa de antecedentes disciplinarios | 1. Raro | 1. Insignificante | 2 | Riesgo Bajo | NO | Contratante | Inicio del proceso de selección | Finalización del proceso de selección | A través de la verificación en la plataforma oficial destinada para el efecto | SEMANAL |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Declinar el proceso e invitar a un nuevo contratista que cumpla con el perfil requerido | 1. Raro | 1. Insignificante | 2 | Riesgo Bajo | NO | Contratante | Una vez detectado el riesgo | Archivo del proceso de selección | N/A | N/A |
| 3 | Seguimiento del contrato según cláusula de obligaciones y responsabilidades del contratista | 3. posible | 3. Moderado | 6 | Riesgo Alto | SI | Contratante | A partir del inicio del contrato | Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato | A través del supervisor del contrato (Seguimiento y control de la ejecución del contrato/verificación de cumplimiento del objeto, obligaciones, anexos, oferta, etc.) | PERMANENTE |
| 4 | Revisión de precios frente a modificaciones o creación de tributos aplicables | 1. Improbable | 1. Insignificante | 3 | Riesgo Bajo | SI | Contratista | Una vez detectado el riesgo | Al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato | A través de la verificación de normas durante la ejecución del contrato | PERMANENTE |
| 5 | Monitorear y verificar las solicitudes documentales realizadas por el contratista y las devoluciones que hacer | 3. Posible | 2. Menor | 5 | Riesgo Medio | NO | Contratista | A partir del inicio del contrato | Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato | A través de la verificación y el cumplimiento de los procedimientos de custodia de los documentos | PERMANENTE |

Frente a cualquier duda se debe Consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, se debe consultar en la página de Colombia Compra Eficiente y usar la última versión.

## 7. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO – EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta lo preceptuado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no es necesario amparar el contrato con garantías, en razón del objeto contractual, el plazo de ejecución y el seguimiento diario que se hace al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor.

## 8. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el numeral 1.2.3 "Exclusiones de aplicabilidad y excepciones" del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS

CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES, expedido de manera conjunta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, y que se encuentra publicado en el SECOP: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos Internacionales y por tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

En igual sentido se pronunció el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 27 de 2013.

| 9. | SUPERVISIÓN DEL CONTRATO |
|---|---|

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la persona que para los efectos designe el Subdirector Administrativo, o quien haga sus veces; no obstante, por el conocimiento en el tema se recomienda que se designe a ENNIO PRADA MADRID, Profesional Especializado Grado 23 de la Subdirección de Gestión Documental.

Dado en Bogotá D.C., a los 8 días de enero de 2019

**JAVIER ENRIQUE VELÁSQUEZ CUERVO**
Subdirector de Gestión Documental