MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298
SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

No. F 0 0 1 2 9	FECHA:	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

GENERALIDADES PROCESO DE CONTRATACIÓN	
ENTIDAD:	MUNICIPIO DE GARZÓN
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA
RESPONSABLE:	FELIPE VICTORIA BARRAGÁN.
PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA:	El presente contrato será ejecutado en un término de DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2019, contados a partir de la firma del acta inicial. El plazo bajo ninguna circunstancia podrá exceder del 31 de diciembre de 2019; de tal forma que si llegado el 31 de diciembre de 2019 y el contrato no se hubiere ejecutado en su totalidad tanto el contratista como el contratante aceptan liquidar el contrato liberando a favor del Municipio de Garzón al suma no ejecutada. Esta obligación debe quedar consignada en el contrato que se suscriba.
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014 Y LEY 594 DE 2000.**
PRESUPUESTO ASIGNADO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000)M/ CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**RUBRO**	**FUENTE**	**PRESUPUESTO**	**CDP**
	PLAN DE MODERNIZACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	SOBRETASA A LA GASOLINA	$ 31.500.000	2019000173

CONCEPTO DEL GASTO:	PLAN DE MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DEL ARCHIVO MUNICIPAL						
TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**						
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Garzón						
ANTICIPO:	**SI**		**NO**	**X**	**PORCENTAJE %**		
FORMA DE PAGO:	**TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE** y/o proporcional al número de días ejecutados en el presente contrato.						
MODO DE SEGUIMIENTO:	**INTERVENTORÍA**		**SUPERVISIÓN**	**X**			

1. ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La descentralización territorial ha sido desde la década de los ochenta un proceso, político, económico e institucional, que ha implicado cambios importantes en la gestión pública en aras de consolidar un Estado más eficiente, democrático y participativo. De la misma forma, el actual contexto global demanda una serie de transformaciones en todos los ámbitos de la vida pública y principalmente en la interacción con la ciudadanía.

En este sentido, requiere de administraciones sólidas y efectivas que respondan a las necesidades de los ciudadanos

asignando de la mejor manera los recursos disponibles y promoviendo procesos de control social y transparencia en el manejo de lo público.

Una de las previsiones de las entidades territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

Que dentro del Programa de Gobierno del Municipio del actual Alcalde, contempla dentro de sus prioridades y propósitos la eficiencia Institucional y Fiscal del Municipio.

En nuestro entorno jurídico el artículo 2° de la Carta Política plasma con claridad irrefragable la cláusula de validez y legitimidad del sistema propio de un Estado Social de Derecho, partiendo de su innegable sentido de servicio y consideración especial al ser humano como núcleo de protección especial: Artículo 2°. Son fines esenciales del Estado. Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que de acuerdo con la normatividad dada por la Presidencia de la República, Ley 80, Acuerdos 8, 9/ 1990, entre otras que habilitan al Archivo General de la República, como ente rector de las políticas de Archivo y correspondencia de las empresas de orden público y privado, revisar a través de la contraloría y demás entes la organización de los archivos.

Que según la ley 594 del 2000, define en sus articulados, diferentes conceptos que permiten el buen desarrollo y claridad en los procesos administrativos referente al archivo municipal, departamental y nacional el cual sustenta: "1-ARCHIVO: es un 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 ya los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Que la Ley 594 del 2000, define lo siguiente: "Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente ley así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio. Además el TITULO IV de la presente Ley (ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS), sustenta: "Artículo11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística; Artículo12.Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; Artículo13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre área de archivos.

Que el archivo central de la Alcaldía Municipal, durante los tres años anteriores a este, se han venido desarrollando contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo cuya finalidad es la organización, clasificación, rotulación, foliación y posterior encarpetado de los documentos que se encuentran en esta área, por lo que la administración municipal requiere que se continúe con el trabajo que se viene realizando y así permitir el cuidado, custodia, conservación, protección de los documentos que requieren las demás dependencias de la Administración Municipal, según lo establece el ***Acuerdo 049 de mayo 5 de 2000.***

El equipo que estará conformado por personal técnico o tecnólogo en gestión documental y profesional de apoyo los cuales realizaran las labores de continuidad en implementación e intervención del acervo documental del archivo central del municipio de garzón durante la vigencia 2019.

Que expuesto lo anterior, la Administración Municipal requiere contratar la prestación los servicios de apoyo a la gestión, mediante técnicos o tecnólogos en Gestión Documental con el fin de realizar las labores de continuidad en implementación e intervención del acervo documental del archivo central del municipio de garzón, acompañado de la prestación de servicios profesionales para realizar las labores de orientación, coordinación y acompañamiento al personal que desarrollara estas actividades, lo anterior dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 del archivo general de la nación y ley 1712 de 2014 ley de

transparencia.

Que lo establecido en la **Resolución No. 0629 de 2018**, emitida por el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA**, Estableció en su artículo 1. ***Objeto y campo de la aplicación.*** *Determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas.* Dicho esto, la entidad aplicara la normatividad antes expuesta y por esto se permite justificar la presente contratación adelantando una contratación directa con una persona con perfil en Técnico en Gestión Documental.

Que el Municipio de Garzón requiere de una persona idónea para realizar la organización Física del archivo central de la Alcaldía Municipal de Garzón Huila permitiendo con ella una idónea consulta en menor tiempo, lo cual ayuda al ambiente de trabajo, ya que se aporta la transparencia y efectividad en los procesos y cumplimiento con la legislación y normatividad vigentes en el campo de la archivística en Colombia.

Que el municipio de Garzón, no cuenta con el personal profesional disponible para adelantar las labores objeto del presente contrato, es decir, suficientes personas capacitadas e idóneas con la disponibilidad necesaria para apoyar las actividades objeto del presente contrato, lo cual constituye una herramienta de buen gobierno que requiere el Municipio de Garzón para suplir las necesidades y así cumplir con los fines del ente territorial.

Que mediante Acuerdo No 009 de 2016, el concejo del Municipio de Garzón aprobó el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, denominado" Garzón Municipio Región... oportunidad para todos" en la cual se estipula 314 metas de producto de los cuales 74 hace referencia exclusivamente a proyectos encabezados por la Secretaria General y de Convivencia Ciudadana dando cumplimiento a la meta del plan de acción "Implementar 1 programa anual para la gestión documental y cumplimiento de la ley de archivo durante el cuatrienio".

En atención a lo anterior, se requiere de una persona que ejecute lo arriba enunciado.

2. DESCRIPCION DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia relacionada en la ejecución de contratos similares, de conformidad con lo dispuesto en Ley 80 de 1993 artículo 32, literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de selección de contratación directa, sin que para ello se requiere la obtención de varias ofertas.

Para solventar esta necesidad, se requiere la celebración de un Proceso de Contratación Directa en los términos y condiciones legales, especialmente las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1474 del 2011 y 1450 del 2011, y, el Decreto 1082 del 2015, en el cual se contrate la prestación de servicios profesionales para realizar las labores de orientación, coordinación y acompañamiento, en la continuidad del desarrollo de las actividades de intervención e implementación del acervo documental del archivo central de la alcaldía municipal de garzón, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 del archivo general de la nación y ley 1712 de 2014, ley de transparencia.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014 Y LEY 594 DE 2000.**

3.2. NATURALEZA DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

3.3. ALCANCE DEL OBJETO.

El alcance de la presente contratación es realizar las labores de orientación, coordinación y acompañamiento, en la continuidad del desarrollo de las actividades de la gestión documental de la alcaldía municipal de garzón, dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y ley 594 de 2000

3.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Código UNSPC 80111600 Servicios de personal temporal.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Contratación Directa
					X

3.5. FUNDAMENTO JURIDICO MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala:

> "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. 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. (...)"

En razón a la necesidad planteada, a la fundamentación anterior y a la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales, la Entidad no se encuentra obligada a la obtención de varias ofertas, sin embargo ello no es óbice para que no se establezcan unos condicionamientos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la selección objetiva.

Por consiguiente se contrata directamente con la persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar con un profesional que acredite idoneidad y experiencia, condiciones que son tenidas en cuenta como los factores de selección para la prestación de servicios de apoyo a la gestión. Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros definidos por la ley, se justifica entonces la contratación directa del profesional.

Ley 1150 de 2007,

Artículo 2; Numeral 4;

Contratación Directa. Literal H; Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

- Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

4. DESCRIPCION PRESUPUESTAL

VALOR:

JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO

El precio de honorarios del personal a contratar se ha calculado teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a cumplir, considerando la disponibilidad de tiempo requerido para la ejecución de las actividades, la taza de honorarios para este tipo de contratos, la cual está estimada basadas en las obligaciones pactadas destinas para ser desarrolladas en la Secretaria General y de Convivencia Ciudadana. Una vez consultada las condiciones del mercado y el salario promedio de un empleado del nivel profesional con experiencia, encontramos, que oscila entre **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTI SEIS PESOS ($2.343.726) M-CTE y TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. ($3.906.210)**; en este sentido los honorarios mensuales se calcularon en **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).**moneda corriente mensualmente; por lo anterior, para la ejecución de éste contrato el contratista deberá acogerse a los precios que el Municipio maneja, por ello se ha realizado el siguiente análisis de precios, según cuadro anexo al presente estudio.

VALOR MENSUALES	PLAZO DE EJECUCION (MESES)	VALOR TOTAL HONORARIOS
$3.000.000	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS	$ 31.500.000

FORMA DE PAGO:	Mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/cte.**, y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato o proporcional al mes de ejecución, Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
PLAZO EJECUCION Y VIGENCIA:	El presente contrato será ejecutado en un término de DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2019, contados a partir de la firma del acta inicial. El plazo bajo ninguna circunstancia podrá exceder del 31 de diciembre de 2019; de tal forma que si llegado el 31 de diciembre de 2019 y el contrato no se hubiere ejecutado en su totalidad tanto el contratista como el contratante aceptan liquidar el contrato liberando a favor del Municipio de Garzón al suma no ejecutada. Esta obligación debe quedar consignada en el contrato que se suscriba.
LUGAR EJECUCION:	Municipio de Garzón

5. FACTOR DE SELECCIÓN OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar X
1	Menor Precio (Bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y/o mínima cuantía)	N.A.
2	Calidad (Concurso de Méritos)	N.A
3	Ponderación Calidad y Precio	N.A

4	Ponderación Calidad y Precio con Mejor relación costo / beneficio	N.A

CRITERIOS DE SELECCIÓN O EXIGENCIAS MÍNIMAS PARA LA CONTRATACIÓN:

DOCUMENTOS HABILITANTES QUE DEBE ENTREGAR EL PROPONENTE

Para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, seque deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Fotocopia del R.U.T.
2. Fotocopia de la Libreta Militar
3. Fotocopia Cedula
4. Tarjeta Profesional
5. Vigencia Tarjeta Profesional
6. Paz y Salvo Municipal Actualizado
7. Formato Único de Hoja de Vida de la función Pública para personas Naturales (SIGEP)
8. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
9. Certificado de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales.
10. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de antecedentes Judiciales emitido por la Policía Nacional de Colombia
12. Examen Preocupacional.
13. Recibo de pago al SSSI
14. Constancia de la plataforma SIMIT.
15. Certificado Sistema Registro nacional de medidas correctivas.

6. CONDICIONES TECNICAS FINANCIERAS EXIGIDAS	
PERFIL REQUERIDO:	Se requiere de una persona natural Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística con experiencia mínima de UN AÑO (1) a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
EXPERIENCIA:	Deberá acreditar la siguiente experiencia: **Específica:** Se requiere una persona que acredite experiencia e idoneidad con certificado mínima de DOS (02) AÑOS en el Manejo de Tablas de Retención Documental y manejo de procesos de Gestión Documental.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Iniciar oportunamente el contrato conforme a la fecha de inicio establecida en la plataforma del SECOP II.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.
3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la Administración Municipal.
4. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los

mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.

5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
6. Presentar al supervisor del contrato, los informes requeridos durante el plazo contractual donde se indique el grado de avance de las actividades u obligaciones, y adjuntar los soportes correspondientes.
7. 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.
8. Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
9. Informar al supervisor sobre aquellas situaciones especiales o problemas que encuentre en la realización de su actividad y que no estén contemplados en el objeto del contrato.
10. Presentar un informe final al supervisor con las actividades desarrollas durante la ejecución del contrato, para que este pueda certificar el cumplimiento del mismo.
11. El contratista aportara bajo su cargo los elementos necesarios para el desarrollo del objeto contractual (computadores).
12. Presentar ante el Supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos.
13. Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor en busca de mejorar la ejecución del objeto contractual.
14. Es obligación del contratista afiliarse a una empresa de riesgos laborales inmediatamente inicie la ejecución del contrato.

7.2 ESPECIFICAS:

El contratista, conservando su autonomía, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato prestación de servicios profesionales para realizar las labores de orientación, coordinación y acompañamiento, en la continuidad del desarrollo de las actividades de la gestión documental de la alcaldía municipal de garzón, dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y ley 594 de 2000.

2. Coordinar y dirigir las labores de organización, clasificación, depuración y expurgo de los documentos físicamente, ubicados en el Archivo central por series, subseries y de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental teniendo en cuenta el principio del orden original de (antiguo a lo más reciente y en orden cronológico) Lo anterior según lo establecido en el **Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.**

3. Coordinar y dirigir el proceso de foliación, marcación, rotulación, codificación y posterior encarpetado de los documentos y demás unidades de conservación de acuerdo a las Series y Subseries documentales identificadas en la Tabla de Valoración Documental.

4. Coordinar con el personal de apoyo que estará disponible en el Archivo Central, la cantidad de metros lineales y la volumetría de documentos que se les serán asignados para el periodo correspondiente.

5. Coordinar y dirigir el procedimiento de inventario de documentos y de más procedimientos los cuales van a ser objeto de eliminación documental del Archivo central de la Administración Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Articulo **2.8.2.2.5:** Decreto 1080 de 2015 **ELIMINACION DE DOCUMENTOS.**

6. Apoyar a la Alcaldía Municipal en la asistencia técnica, cultura Archivística, sensibilización a los funcionarios de esta entidad sobre la organización de Archivos de Gestión, Descripción de expedientes, foliación, elaboración de transferencias teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental –TRD.

7. Apoyar a la Alcaldía Municipal en la elaboración y/o actualización, aprobación y publicación del documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC y Política de Gestión Documental.
8. Presentar cronograma anual de planificación de actividades a desarrollar por cada área, en materia de Gestión Documental.
9. Hacer entrega del proceso final del inventario documental del Archivo central en el formato FUID establecido por el Archivo General de la Nación.
10. Desarrollar las demás actividades que le sean señaladas por el Interventor, Profesional o Supervisor asignado.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga; de los documentos en custodia de la Alcaldía Municipal de Garzón.
12. Disponer de materiales documentos en custodia de la Alcaldía Municipal (computador, lápiz, lapicero, marcador) y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor de contrato en busca de mejorar la ejecución del objeto contractual.
14. Presentar el informe mensual al supervisor de contrato de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
15. Acreditar mensualmente los pagos del sistema de seguridad social conforme a la Ley.

7.3 OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
3. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
4. Verificar el pago de seguridad social, pensión y riesgos laborales.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
6. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
7. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.

8. SUPERVISOR

El Municipio de Garzón, ejercerá control, vigilancia y cumplimiento de este contrato a través de la *Secretaría General y de Convivencia Ciudadana*, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Certificar respecto al cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el Municipio de Garzón.
4. Elaborar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación en contrato
5. Verificar el pago mensual que por la Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, Pensiones y riesgos laborales) y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR), si está obligado a ello.

9. ANALISIS DEL SECTOR QUE JUSTIFICAN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Atendiendo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Garzón realiza el siguiente análisis del sector así:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Código UNSPC 80161500 Servicios de apoyo Gerencial.

ANÁLISIS DEL MERCADO

El mercado laboral en materia de prestación de servicios profesionales que se encuentra supeditado a cada una de las áreas donde se lleven a cabo las labores requeridas por las entidades públicas.

La administración pública y su estructura dentro del Estado colombiano, ha estado sometida a constantes cambios legales, los cuales se evidencian en la normatividad descrita a continuación: Ley 19 de 1958 la cual contemplaba la reorganización de la administración de la administración pública, posteriormente se expide la Ley 1° de 1963, Ley 65 de 1967, Ley 2 de 1973, Ley 28 de 1974, Ley 344 de 1996; Ley 489 de 1998 y la Ley 790 de 2002. (Ibáñez, 2006)

La Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", contempla dentro de su capítulo X la estructura y organización de la administración pública. La cual está compuesta por un sector central y dos descentralizados así:

1. Sector Central:
   a. La Presidencia de la Republica: Esta en cabeza del presidente de la republica como jefe de estado, jefe de gobierno y suprema autoridad administrativa (Constitución Política de Colombia, Articulo 115). Se considera el órgano más destacado dentro de la estructura administrativa. "(...) la presidencia de la republica estará integrada por el conjunto de servicios auxiliares del presidente de la republica y su régimen será el de un Departamento Administrativo". (Ley 489 de 1998, Artículo 56)
   b. La Vicepresidencia de la Republica: Tendrá a su cargo las obligaciones y funciones que le designe el presidente de la republica de acuerdo a la Constitución Política; vale la pena resaltar que la Constitución no establece ninguna función específica al vicepresidente de la república. Su función principal es la de sustituir al presidente cuando este se ausente de forma temporal o permanente.
   c. Los Consejos Superiores de la Administración: En palabras de Ibáñez (2006) se definen como "organismos gubernamentales de carácter asesor, consultivo o coordinador de toda la administración o parte de ella, son supra ministeriales y por ello resultan ubicados en la cúpula de la Rama Ejecutiva del Poder Público, después de la Presidencia de la República."
   Frente a estos organismos colegiados con el carácter de Consejos Superiores de la Administración, siempre surge una duda razonable en cuanto a la naturaleza de los mismos y la calidad de las decisiones que éstos emiten. Es normal que existan tales interrogantes debido a que los dictámenes, actos y decisiones del organismo colegiado se pueden llegar a confundir con las de cada miembro de dicho conjunto.
   d. Los Ministerios y Departamentos Administrativos: El número, denominación y orden de procedencia de los ministerios y departamentos administrativos serán determínanos por la ley. Compete al presidente de la republica distribuir entre ellos los negocios según su naturaleza. Son órganos que gozan de autonomía administrativa, personería jurídica y autonomía financiera. (Ley 489 de 1998, Artículo 57)
   Sus principales funciones consisten en preparar los proyectos de ley relacionados con su ramo, así como los proyectos de decreto y resoluciones ejecutivas que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponde al presidente de la republica como suprema autoridad administrativa y dar desarrollo a sus ordenes relacionadas con dichas atribuciones. (Ley 489 de 1998, Artículo 59)
   e. Superintendencias sin personería jurídica: De acuerdo al artículo 66 de la ley 489 de 1998 cumplen funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas por la ley o delegadas por el presidente de la república.

f. Unidades administrativas Especiales sin Personería Jurídica: Según lo planteado en el artículo 67 de la ley 489, cuentan con autonomía patrimonial y financiera, se encargan básicamente de elaborar directrices en su área, típicos de un ministerio o departamento administrativo.

2. Sector Descentralizado por servicios:
   a. Establecimientos Públicos: "(...) son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del derecho público". (Ley 489 de 1998, Articulo 70) Entre sus cualidades están las de; contar con patrimonio independiente, autonomía financiera y administrativa y personería jurídica además de ser organismos adscritos. Algunos ejemplos de establecimientos públicos son el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC adscrito al Ministerio de Interior y Justicia, la Escuela Superior de Administración Publica ESAP adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar adscrito al Ministerio de la Protección Social y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA adscrito al Ministerio de Protección Social.
   b. Empresas Industriales y Comerciales del Estado: "(...) son organismos creados por la ley o autorizados por esta, que desarrollan actividades de su naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del derecho privado" (Ley 489 de 1998, Articulo 85) además de contar con autonomía administrativa y financiera, capital independiente y personería jurídica.
   c. Superintendencias con Personería Jurídica: Autonomía administrativa y patrimonial y sus funciones son las mismas mencionadas para las Superintendencias sin personería Jurídica.
   d. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica: Cabe aclarar que la Ley 489 en su artículo 82 las ubica en igual rango de las Superintendencias con personería jurídica, también cuentan con autonomía administrativa y patrimonial. Encargados de formular y ejecutar programas especiales, propios de un Ministerio o de un Departamento Administrativo (Ibañez,2006, p. 253)
   e. Empresas Sociales del Estado: Estas son "(...) creadas por la Nación o por las Entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993" (Ley 489 de 1998, Articulo 83), por lo anterior, cuentan con autonomía administrativa, patrimonial y personería jurídica, calidades que les permiten desarrollar el objeto para las cuales fueron creadas.
   f. Las Empresas Oficiales de Servicios Públicos: Su objetivo principal es llevar a cabo la prestación de los servicios públicos domiciliarios teniendo en cuenta la Ley 142 de 1994. (Ley 489 de 1998, Artículo 84)
   g. Institutos Científicos y Tecnológicos: Se constituyen en organizaciones sin ánimo de lucro, con autonomía administrativa y patrimonial, regidas por el derecho privado. Su principal función consiste en el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 68 de la Ley 489.(Ibáñez, 2006, p.254)
   h. Las Sociedades entre Entidades Públicas: Se forman cuando dos o más entidades públicas, a través de la celebración de un convenio o la creación de una persona jurídica sin ánimo de lucro, se unen para llevar a cabo de forma conjunta la prestación de servicios públicos o de funciones administrativas, lo anterior, de acuerdo a lo instaurado en el artículo 95 de la ley 489
   i. Sociedades de Economía Mixta: Están reguladas en el artículo 97 de la mencionada ley y conforme a éste se crean por disposición legal; como su nombre lo indica están compuestas por capital público y capital privado para la ejecución de funciones industriales y comerciales de acuerdo a la forma societaria-comercial que adoptan. Estas entidades se rigen a manera general por el derecho privado.
   j. Demás Entidades Administrativas Nacionales: En este aparte se contemplan aquellas entidades que a futuro se creen por disposición legal para conformar la estructura de la administración.

4. Sector Descentralizado territorialmente: la clasificación que se dará a continuación no es la única existente y por lo tanto para la comprensión de este tema en particular, se pueden ver otras perspectivas jurídicas que se brinden sobre el particular.

a) Entidades Territoriales: Compuestas por los Distritos, Municipios y Departamentos

b) Entidades Descentralizadas, Funcionalmente o por Servicios:
-Establecimientos públicos
-Las unidades administrativas especiales
-Empresas industriales y/o comerciales
-Empresas sociales
-Empresas oficiales prestadoras de servicios públicos domiciliarios
-Sociedades entre entidades públicas
-Sociedades de economía mixta
-los institutos de investigación científica y tecnológica
-Las demás entidades de naturaleza especial creadas o autorizadas por ordenanzas o acuerdos, respectivamente, con el carácter de entidades descentralizadas de cada uno de los órdenes departamental, distrital o municipal, entre las cuales se pueden destacar Las sociedades entre entidades públicas y las Asociaciones y fundaciones creadas para el cumplimiento de actividades propias de las entidades públicas

c) Entidades Administrativas Especiales del Orden Territorial: Áreas Metropolitanas, provincias, Regiones Administrativas y de Planificación.

d) Los Territorios Indígenas.

En tal sentido, la administración pública cuenta con una serie de entidades en las cuales podemos encontrar los entes territoriales, a los cuales se les han asignado una serie de funciones Constitucionales y Legales en diversos campos como salud, educación, cultura, medio ambiente, infraestructura, desarrollo social, etc, lo que la configura como el eje principal dentro del andamiaje social sobre el cual se desarrolla la idea del estado social de derecho en congruencia con los postulados establecidos en el preámbulo inicialmente y Artículos posteriores de la Carta Magna.

ANALISIS DE LA OFERTA

La Secretaria General y de Convivencia Ciudadana del Municipio de Garzón, ha identificado a partir de la elaboración de los estudios previos y del presente análisis del sector, que en el municipio y la región se cuenta con experiencia, los cuales pueden suplir la necesidad descrita en el presente estudio.

ANALISIS EN DE CONTRATOS SIMILARES EN LA ENTIDAD.

El Municipio verificó como se han realizado previamente este tipo de procesos, obteniendo la siguiente información:

ITEM	NO. CONTRATO	TIPO DE PROCESO	OBJETO	VALOR
1	000279-2018	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014 Y LEY 594 DE 2000.	$ 9.333.333
2	000127-2018	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN	$ 16.800.000

3	000144-2017	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN.	$ 23.400.000
4	000151-2015	INVITACIÓN PUBLICA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRIMERA FASE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE GARZÓN CONFORME A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ARCHIVÍSTICA MODERNA LEY 594 DEL 2000 Y LEY 1712 DEL 2014.	$17.500.000
5		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE BRINDE A LA SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA, PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2609 DE 2012, EMITIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y LA LEY 594 DE 2000.	$ 9.500.000
6	000289-2016	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LA LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MODULO SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GARZÓN.	$3.900.000

ECONÓMICO:

El tipo de remuneración recomendada para el presente contrato, se determinó teniendo en cuenta que el contratista debe presentar un informe de actividades de forma mensualizada y la verificación de las actividades pactadas a ejecutar son realizadas por parte de la supervisión de la misma forma, por lo anterior la cancelación de los honorarios por la prestación de los servicios, se realiza una vez aprobadas y certificadas las actividades.

Los valores de los honorarios estipulados en presente estudio, se han calculado teniendo en cuenta además, las obligaciones, responsabilidades y tiempo que se requiere y que se deberá destinar para la ejecución y cumplimiento de cada una de las actividades pactadas.

Para efectos de establecer el valor estimado de los servicios a contratar se realizó un sondeo de mercado (contratos celebrados por el municipio de Garzón y por otras entidades a través de SECOP), y se tomó como referencia el establecido en entidades del sector público, que requieren la contratación de recurso humano para el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación.

10. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

EL MUNICIPIO ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Éste sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar éste proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	**No.**	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	**Descripción**	Incumplimientos de obligaciones derivadas del contrato	Cambio de Regulación Jurídica
	Consecuencia de su ocurrencia	Incumplimiento del objeto contractual	Extinción del fundamento jurídico
	Probabilidad	Medio	Medio
	Impacto	Medio – Bajo	Bajo
	Valoración	Raro	Raro
	Categoría	1	1
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante / Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	**Probabilidad**	Baja	Baja
	Impacto	Bajo	Bajo
	Valoración	Bajo	Bajo
	Categoría	2	2
SEGUIMIENTO	**Afecta la ejecución contractual?**	Si	Si
	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del	Época de inicio de ejecución del contrato	

	tratamiento		
	Fecha de terminación del tratamiento	Época de inicio de liquidación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓN	**Cómo se realiza**	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles así efectuada por la entidad y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes. Con todo, el valor de la oferta presentada, debe comprender (Y así se entenderá con su presentación) los costos directos e indirectos en que incurra el ejecución del objeto a contratar, según la descripción que del mismo se ha hecho.

11. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

AMPAROS	TIPO DE GARANTIA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza expedida por compañía aseguradora	20%	Termino de duración del contrato y cuatro meses mas	X	

Por medio de la presente certifico que tal y como se ha evidenciado, la entidad, bajo responsabilidad de los suscritos funcionarios de la dependencia solicitante, ha elaborado el estudio previo reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

12. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

DOCUMENTOS	SI	NO
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)		X

13. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

Secretario General y de Convivencia Ciudadana	**FELIPE VICTORIA BARRAGÁN**