

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - SIRON - PEDREUELA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

FECHA	OCTUBRE DE 2022
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	<p>El Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad administrativa formada por un conjunto de cuatro Municipios, dotada de personería jurídica, de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio y régimen administrativo y fiscal especial.</p> <p>De acuerdo con lo establecido por la Ley 1625 de 2013, el AMB tiene dentro de sus competencias "Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman"; en este contexto, el AMB ha contribuido en el desarrollo del territorio, mediante el liderazgo en los procesos de planificación, enmarcados dentro del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, estableciendo políticas, planes, y proyectos, que requieren de instrumentos que soporten dicho ejercicio para la toma de decisiones en la definición de política pública metropolitana enfocada al desarrollo sustentable del territorio.</p> <p>Que mediante el Acuerdo Metropolitano No. 000007 de fecha veintidós (22) de diciembre del año 2021 se fija el presupuesto de Rentas y Gastos, para el Área Metropolitana de Bucaramanga que regirá para la vigencia 2021.</p> <p>Que el artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la gestión documental como: "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".</p> <p>Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, señala: "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.</p> <p>Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.</p> <p>Que de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas según el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades considera que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental.</p> <p>Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, estableciendo entre otros las bases para la Gestión de Documentos, el Programa de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que el artículo 8. Señala los Instrumentos archivísticos para la gestión documental: "La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará partir de los instrumentos archivísticos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional se dictan otras disposiciones", se requiere disponer de instrumentos de administración documental, en aras de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional.</p> <p>De otro lado, el Decreto-ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - BIRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

	<p>Para el cumplimiento de la obligación impuesta por la Ley General de Archivo, el Área Metropolitana de Bucaramanga, tiene la obligación de continuar con un programa de Gestión Documental, que tiene como objetivo hacer de este una entidad moderna, ágil, eficiente, segura y con bajos costos operativos, cimentando estos objetivos en una cultura de trabajo sobre cero papel con la implementación del proceso de Gestión documental integral para continuar con las estrategias al interior del AMB, dándole el impulso a la mejora de la administración documental.</p> <p>La Secretaria General del Área Metropolitana de Bucaramanga, tiene dentro de su campo de acción, entre otros; el desarrollo de los procesos de gestión jurídica talento humano, gestión documental y archivo, en todos los citados procesos se hace necesario presentar informes, realizar publicaciones en la web, sistematizar información, enviar reportes a entes de control, actividades que deben realizarse dentro de términos específicos, o en algunos casos como el SECOP, la Plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría General de Santander, y las publicaciones a la Cámara de Comercio de Bucaramanga, de manera inmediata una vez se genere el documento físico.</p> <p>Todas estas actividades se deben enmarcar en los procesos de conservación y actualización de la información que reposa en la Entidad, tanto en el archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Entidad, y del cual se debe diferenciar de la gestión producto de la ejecución de proyectos de inversión de competencia compartida con cada una de las oficinas gestoras y de la custodia y conservación general que hace parte de las funciones exclusivas de la secretaria general.</p> <p>Como parte de las actividades de conservación documental se encuentra el tratamiento y gestión de los fondos acumulados, que según el Acuerdo No. 002 del 23 de enero de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" del Archivo General de la Nación, se define como</p> <p style="padding-left: 40px;">"Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta."</p> <p>Y que pueden ser resultante de remanentes acumulados de vigencias anteriores, expedientes actualizados o conformados de forma extemporánea o traslado físico de los archivos de gestión y central.</p> <p>La Entidad dentro de la optimización de la distribución de sus cedes y archivo central y de gestión ha realizado tres (3) traslados de sede de archivo central que generó la necesidad en la presente vigencia de revisión general de archivo, a partir de lo cual se identificó una cantidad aproximada de 110 metros lineales de documentos de archivos acumulados, que requieren intervención conforme a lo dispuesto por el Archivos General de la Nación AGN</p> <p>A través de la resolución No. 000565 del 24 de octubre de 2022 "Por medio del cual se adiciona el presupuesto anual de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga vigencia fiscal 2022" del AMB, se apropian los recursos destinados a funcionamiento necesarios para cubrir la necesidad identificada.</p> <p>A partir de la necesidad identificada, y la disponibilidad presupuestal adicional con la que cuenta la Entidad, se planificó la intervención necesaria en dos fases, una de las cuales se ejecutará en la presente vigencia y que pretende dar tratamiento a 52 metros lineales, que equivalen a un cuarenta y siete por ciento (47 %) de la necesidad total.</p> <p>La Contratación del servicio para el manejo del Archivo de Gestión y Central, se da en cumplimiento del marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de la función archivística del Área Metropolitana de Bucaramanga, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información de manera, íntegra, auténtica oportuna; así como la preservación de la memoria institucional.</p> <p>Que de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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</p>
--	--

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - SION - PEDECEUTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

	<p>relacionada con el área de que se trate.</p> <p>Una vez verificados los perfiles de los empleos que integran la planta de personal de la Entidad, se pudo verificar que estos son insuficientes para atender la necesidad de servicios de Apoyo a la Gestión de administración documental, administración de archivos de gestión y central, transporte 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; digitalización por demanda, y demás actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental integrada, por tener relación directa con el objeto contractual.</p> <p>De acuerdo a lo anteriormente expuesto y siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, en cuanto al estudio del sector para los procesos de contratación directa; se considera pertinente la contratación de una persona jurídica para la ejecución de las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual ya que con anteriores contrataciones realizadas de este tipo de personal para la ejecución de actividades similares se ha logrado satisfacer las necesidades de la entidad, así mismo se determinó que el futuro contratista debe contar con experiencia en mínima de cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.</p> <p>En cuanto a la forma de cancelación de los honorarios se considera conveniente la realización de pagos mensuales de acuerdo al avance de la ejecución contractual.</p> <p>En conclusión, el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar el servicio de gestión documental para la ejecución del objeto que a continuación se describe.</p>
2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ESPECIFICACIONES ESENCIALES	
2.1.1 ALCANCES	<p>Prestar el servicio objeto del presente contrato en las condiciones, tarifas y tiempos establecidos, llevando a cabo las siguientes actividades:</p> <p>Alcances:</p> <p>El proceso de organización se realizará teniendo en cuenta los estándares establecidos por el AGN, Ley 594 de 2000, acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", acuerdo 042 de 2000 "por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas y privadas", acuerdo 002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", Acuerdo No. 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas ..." y demás normas concordantes.</p> <p>El alcance del contrato corresponde a la identificación, clasificación, organización e inventario de 52 metros lineales de archivos acumulados del Área Metropolitana de Bucaramangá, los cuales incluyen las siguientes actividades</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificación2. Clasificación3. Organización documental archivo de gestión y/o histórico4. Elaboración de inventarios documentales en formato FUID5. Almacenamiento y rotulación en unidades cuatro aletas6. Disposición en unidad de almacenamiento X-200 y estantería7. Identificación y aislamiento de unidades con presencia de contaminación o deterioro8. Separación de unidades sueltas y documentos no considerados de archivo

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIANÁNCIA - ORIÓN - FREDUCUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

	<p>Entregables:</p> <ol style="list-style-type: none">9. Hacer entrega de los inventarios en formato FUID de las imágenes digitalizadas10. Registro fotográfico de los expedientes de archivo <p>Consideraciones de ejecución:</p> <p>Para la correcta ejecución de los alcances y las obligaciones, el contratista debe tener en consideración los siguientes aspectos</p> <ol style="list-style-type: none">11. El Área Metropolitana de Bucaramanga, cuenta con un Software denominado BPM.gov, para la gestión de documentos electrónicos.12. El Área Metropolitana de Bucaramanga, entregará al contratista la información que se requiera del proceso de Gestión Documental, tales como inventarios documentales, manual de funciones, organigrama, entre otros, para la ejecución del objeto del contrato.13. Por la naturaleza de la continuidad de las actividades a ejecutar, se requiere contacto permanente con el supervisor del contrato para evaluar el avance del contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar. <p>Obligaciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificar los documentos teniendo en cuenta la dependencia u oficina productora y los asuntos que guarden relación con las funciones de las mismas.2. Clasificar los documentos conforme a la estructura orgánica de la entidad, lo establecido en las series documentales que el AMB tiene actualmente, los trámites y manual de funciones de la Entidad.3. Organizar los documentos de manera tal que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, realizar la foliación de los tipos documentales que integran las unidades documentales previamente identificadas y clasificadas por un mismo asunto o trámite.4. Elaborar los inventarios documentales en el formato único de Inventario FUID GDO-FO-012 tal como se especifica en el acuerdo 042 de 2002, se deberá diligenciar todos los campos sin excepción, Numero de orden, Código, nombre de la serie, subserie o asunto, fechas extremas, unidad de conservación, numero de folios, soporte, frecuencias de consultas y notas y demás que sean necesarios para facilitar los proceso de búsqueda y consulta documental.5. Almacenar y rotular utilizando el rotulo definido por la entidad, los cuales se pondrán en cada unidad de almacenamiento carpeta tipo cuatro aletas, la información que se colocará en el rótulo debe corresponder a los campos definidos en el formato identificado como GDO-FO-018.6. Se dispondrán los documentos en cajas de archivo tipo x-200 las cuales serán ubicadas en la estantería dispuesta por la entidad para el almacenamiento de los documentos, estas deberán estar identificadas con el consecutivo que lleva el archivo central de la Entidad y código de barras en el formato CODEBAR 128.7. Identificar y aislar las unidades con presencia de contaminación o deterioro por presencia de factores biológicos contaminantes como hongos, heces de roedores, afectación de plagas del papel, ect para evitar la propagación y afectación de otros documentos.8. Separar unidades sueltas y documentos no considerados de archivo tales como copias idénticas, hojas en blanco y formularios o formatos sin diligenciar, folletos, revistar, ect. Los cuales se separan sin criterios de búsqueda ni elaboración de inventarios9. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.10. Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes.
--	---

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN - URBAN - PRESIDENTE</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información. 12. Cumplir con las políticas de cero papeles emitidas por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 de 2012) y adoptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicos. 13. Coadyuvar en la aplicación de las políticas institucionales que permitan dar transparencia en la gestión de la Entidad y al logro de los objetivos del Estatuto Anticorrupción 14. El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de protección personal y salud ocupacional que garanticen el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas, que se requieran para la gestión y organización integral de los documentos, expedientes y en general para la prestación de los servicios serán de responsabilidad del Contratista. 15. Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato. <p>Obligaciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido para el efecto en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y la ley 828 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes. 2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente objeto contractual. 3. Suministrar tanto en calidad, cantidad como en tiempo, todo el personal, equipo, herramientas, y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el objeto. 4. Pagar salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el Área Metropolitana de Bucaramanga. 5. Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familia, cuando corresponda. 6. Actualización de pólizas que lo requieran en plazo y valor. 7. Elaborar y presentar, las actas parciales e informes de ejecución requeridos. 8. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas. 9. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. 10. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual. 11. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato. 12. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas. 13. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del adjudicatario. 14. Salvaguardar la información confidencial que se obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato a firmar serán de uso exclusivo del AMB, obligándose a no utilizarlos para fines distintos a los previstos, ni a divulgar la información que se le suministre. 15. Disponer oportunamente de todo lo necesario, para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 16. Otorgar al AMB los beneficios a que tenga derecho. 17. Atender las consultas requerimientos y recomendaciones que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, emitidas por el supervisor. 18. Informar al AMB de cualquier situación que pudiera generar la suspensión y/o paralización del contrato. PARAGRAFO PRIMERO: Con la celebración de este contrato, el AMB queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor y correrán por cuenta del contratista.
--	--

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - SIRON - PEDRUECA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

2.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	La modalidad de selección del presente contrato a celebrar es la de contratación directa y la causal es: Prestación de Servicios.																														
2.1.3. PLAZO	<p>El presente contrato de Prestación de Servicios tendrá un plazo de DOS MESES (2) contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes, la cual se suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y de conformidad con el cronograma descrito a continuación</p> <table><tr><th rowspan="2">ACTIVIDAD</th><th colspan="5">Noviembre</th><th colspan="4">Diciembre</th></tr><tr><th>Sem 1</th><th>Sem 2</th><th>Sem 3</th><th>Sem 4</th><th>Sem 5</th><th>Sem 6</th><th>Sem 7</th><th>Sem 8</th><th>Sem 9</th></tr><tr><td>Organización Fondo Acumulado AMB (metros lineales)</td><td>5</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>5</td></tr></table>	ACTIVIDAD	Noviembre					Diciembre				Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Organización Fondo Acumulado AMB (metros lineales)	5	6	6	6	6	6	6	6	5	
ACTIVIDAD	Noviembre					Diciembre																									
	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9																						
Organización Fondo Acumulado AMB (metros lineales)	5	6	6	6	6	6	6	6	5																						
2.1.4. VALOR Y FORMA DE PAGO	<p>El valor fiscal para la ejecución del presente contrato es de CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS (\$132.500.550) M/CTE. IVA INCLUIDO, de conformidad con lo detallado a continuación:</p> <table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO ACUMULADO</td><td>ML</td><td>52</td><td>2.141.250</td><td>\$112.200.000</td></tr><tr><td colspan="5">SUBTOTAL</td><td>\$ 111.345.000</td></tr><tr><td colspan="5">IVA</td><td>\$ 21.155.550</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>\$ 132.500.550</td></tr></table> <p>El Área Metropolitana de Bucaramanga, cancelará al Contratista el valor aquí establecido en pagos mensuales proporcional a los metros lineales clasificados y organizados de conformidad con las actividades descritas en la oferta técnica y el cronograma de ejecución estimado del contrato.</p> <p>Los mencionados pagos se realizarán previa presentación de informe de actividades con el avance de las mismas, allegando los pagos de seguridad social realizados de manera oportuna y el recibido a satisfacción por el Supervisor designado para el presente contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro.</p> <p>Para tramitar el último pago el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato en medio físico y digital, incluyendo el diagnóstico inicial y final, con las recomendaciones correspondientes a implementar por parte de la Entidad, con el certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el Supervisor y acta de liquidación.</p> <p>Nota: Los equipos y el personal requerido para la ejecución del contrato estarán a cargo del contratista.</p> <p>El servicio no incluye cajas de archivo ni carpeta cuatro aletas.</p> <p>El valor del contrato será el ofertado por el contratista seleccionado, aclarando que este no podrá exceder el valor fiscal determinado en este documento.</p>	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	1	IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO ACUMULADO	ML	52	2.141.250	\$112.200.000	SUBTOTAL					\$ 111.345.000	IVA					\$ 21.155.550	TOTAL					\$ 132.500.550
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL																										
1	IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO ACUMULADO	ML	52	2.141.250	\$112.200.000																										
SUBTOTAL					\$ 111.345.000																										
IVA					\$ 21.155.550																										
TOTAL					\$ 132.500.550																										
2.1.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<p>Dentro del presupuesto de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, existe el certificado de disponibilidad presupuestal, No. 22-00447, del 26 de octubre de 2022, expedido por el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera que se anexa al presente.</p> <p>Pertenece a los siguientes rubros presupuestales:</p> <table><tr><th>Rubro presupuestal</th><th>Detalle</th></tr><tr><td>2.1.2.02.02.008</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td></tr></table>	Rubro presupuestal	Detalle	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción																										
Rubro presupuestal	Detalle																														
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción																														

2.1.6.	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION	El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. La Entidad se sujeta a lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 41 de la Ley 80 de 1.993. En lo relacionado con la publicación del contrato, lo dispuesto por el Decreto 019 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto Reglamentario 103 de 2015.										
2.1.7.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	<p>El presente objeto se encuentra contemplado dentro del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la vigencia 2022.</p> <p>El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica continuación:</p> <table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr><tr><td>80161506</td><td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td><td>servicios administrativos de empresas</td><td>Servicios de apoyo gerencial</td><td>Servicio de archivo de datos</td></tr></table>	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	80161506	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	servicios administrativos de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicio de archivo de datos
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto								
80161506	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	servicios administrativos de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicio de archivo de datos								
3.	FUNDAMENTOS JURIDICOS SOPORTAN MODALIDAD CONTRATACION	<p>El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por su parte, La SUBSECCIÓN 4 DEL DECRETO 1082 DE 2015, regula la contratación por modalidad de Contratación Directa.</p> <p>Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 DE 2015, la modalidad de escogencia del contratista, será la Contratación Directa de prestación de Servicios.</p> <p>Frente a la necesidad planteada se encuentra que la Contratación Directa, es la alternativa más favorable, considerando es una persona jurídica que ofrece los servicios requeridos por la Entidad, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental integrada.</p> <p>"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 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.</p> <p>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.</p> <p>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."</p> <p>El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como lo que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p> <p>En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.</p> <p>En concordancia con lo anterior, el numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 la modalidad de selección para este tipo de objeto es la contratación directa.</p> <p>Por tanto esta contratación se podrá realizar de manera directa de conformidad con el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 DE 2015.</p> <p>La Sentencia C-614/09, estableció: "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su</p>										

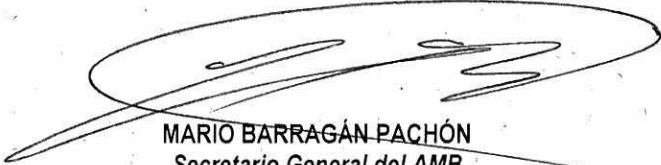
	<p>administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.</p> <p>La relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: i) se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) se acuerde un valor por honorarios prestados y, iv) la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.</p> <p>El Constituyente no estableció el mismo trato jurídico para la relación laboral y para la vinculación contractual por prestación de servicios con el Estado, pues mientras que la primera tiene amplia protección superior, la segunda no sólo no tiene ninguna referencia constitucional porque corresponde a una de las múltiples formas del contrato estatal, sino que no puede ser asimilada a la relación laboral ya que tiene alcance y finalidades distintas".</p> <p>En providencia del CONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicado: 110010326000201100039 00 (41719); se unificó la jurisprudencia en cuanto se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios fueron recapituladas en los siguientes términos:</p>				
	<table><tr><th>TIPO CONTRACTUAL</th><th>ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS</th></tr><tr><td>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</td><td><u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</u> Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación. <u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN.</u> Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre</td></tr></table>	TIPO CONTRACTUAL	ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	<u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</u> Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación. <u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN.</u> Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre
TIPO CONTRACTUAL	ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS				
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	<u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</u> Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación. <u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN.</u> Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre				

	<p>que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.</p> <p><u>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.</u></p> <p>Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.</p>
	<p>Ahora bien, un contrato de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión - Puede ser celebrado por las entidades estatales con personas naturales y con personas jurídicas a la luz de lo previsto en Sentencia del CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL del veinticuatro (24) de mayo de dos mil once (2011), Radicado número: 11001-03-06-000-2010-00052-00(2003) "(...) Cuando el artículo 32, numeral 3º, de la ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios, establece como condición para su celebración con personas naturales, que el personal de planta sea insuficiente o que se requieran conocimientos especializados. La expresión "persona natural", remite, necesaria y lógicamente, a la división de las personas que consagra el Código Civil, conforme al cual, las personas son "naturales" y "jurídicas", agregando que "son personas todos los individuos de la especie humana...". La definición legal coincide con la acepción gramatical de "persona". Así mismo, en términos gramaticales, el vocablo "personal" es lo "perteneciente o relativo a la persona", de manera que hace referencia igualmente a la persona natural. Con base en las acepciones legales y gramaticales indicadas la expresión "prestación de servicios" es un concepto genérico, predicable de las personas naturales y de las personas jurídicas, y la locución "servicios personales", denotaría un concepto específico referido exclusivamente a los prestados por las personas naturales. No obstante, dichos servicios personales pueden contratarse través de una persona jurídica, como consecuencia de las necesidades de las entidades estatales o de las condiciones que ofrece el mercado de bienes y servicios. Por ejemplo, los servicios profesionales son prestados por personas naturales que actúan de manera independiente, pero también son ofrecidos por las personas jurídicas que se obligan a prestarlos a través de las personas naturales vinculadas a ellas. Entonces, para la entidad estatal puede ser suficiente contratar a la persona natural para resolver o atender una situación específica en razón del conocimiento y la experiencia que busca en el contratista, o bien puede serle necesario o conveniente contratar con la persona jurídica que le ofrezca los conocimientos y experiencia de su personal. En uno y otro caso, los servicios que la entidad contrata y recibe son personales, sin perjuicio de la condición de persona natural o jurídica del contratista. Tratándose de "actividades operativas, logísticas o asistenciales", lo común es encontrar personas jurídicas constituidas para realizarlas, también a través de su personal, bien porque respondan a regulaciones de la ley, a particularidades del mercado, del bien o del servicio, o porque se trata de tareas en las cuales no es predominante o no es significativo el trabajo intelectual. Aquí se está contratando una organización y no el servicio prestado propiamente por la persona natural. En consecuencia, a la luz del Estatuto Contractual de la Administración Pública, el contrato de prestación de servicios personales puede ser celebrado por las entidades estatales con personas naturales y con personas jurídicas. (...) "</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar; la modalidad de selección que se debe adelantar es directa mediante la prestación de servicios para el desarrollo de actividades de gestión documental.</p> <p>Cabe resaltar que el presente proceso no requiere de acto administrativo de justificación a la luz del inciso final del Art. 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015: "(...) Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANCA - ORIÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

	<p>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. (...)”</p> <p>Igualmente la regulación aplicable está definida de manera general en la siguiente normatividad: Ley 592 de 2000 (Ley General de Archivo) sus decretos reglamentarios, el cual es concordante con la normatividad vigente, Ley 80 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia la transparencia en la Ley 80 de 1993 se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos), Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas fortalecer los mecanismos de prevención, investigación sanción de actos de corrupción la efectividad del control de la gestión pública), Ley 1882 de 2018 (Por la cual se adicionan, modifican dictan disposiciones orientadas fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura se dictan otras disposiciones), Decreto 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).</p> <p>La oficina gestora certifica que revisó el objeto del presente contrato y el mismo se ajusta a los requerimientos establecidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Teniendo en cuenta los anteriores aspectos es viable contratar el servicio con la persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones antes señaladas.</p>
<p>4. ANÁLISIS TÉCNICO – ECONOMICO</p>	<p>La estimación económica del servicio requerido se encuentra consignada en el documento ESTUDIO DEL SECTOR CPS (formato GJC-FO-179). El valor final del contrato corresponde a la propuesta económica del contratista, que en ningún caso puede superar la estimación económica realizada por la Entidad</p> <p>No obstante lo anterior, el valor del contrato será el ofertado por el futuro contratista al momento de presentar oferta técnico-económica</p>
<p>5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES PARA LA SELECCIÓN</p>	<p>De conformidad con la Ley 1150 de 2007, se determinarán como criterios de selección para escoger al contratista los factores técnicos y económicos de la propuesta o la hoja de vida, con fundamento en la idoneidad y experiencia del futuro contratista.</p> <p>Las entidades públicas contratan bajo la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, se deben atender obligatoriamente.</p> <p>Las necesidades relacionadas con la gestión de documentación con mayor demanda por parte de las entidades públicas son: Gestión de documentos administrativos; Descripción archivística; Recuperación de información; Cuadros de transferencia documental; Retención de documentos; Documentos electrónicos; y Digitalización de imágenes.</p> <p>La digitalización es el proceso que se realiza con mayor frecuencia mediante mecanismos como la tercerización por outsourcing, debido a que las entidades estatales no realizan inversión directa en los equipos necesarios para realizar dicha actividad, adicionalmente, la tercerización también permite reducir el riesgo de pérdida de los documentos originales.</p> <p>Se destaca que, para este sector el aspecto de mayor impacto en la evolución en el manejo de la información documental es en definitiva el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, debido a que se utiliza cada vez más tecnología de punta para el manejo y la administración eficiente de la documentación.</p> <p>Por lo anterior se considera apropiado contratar a una persona jurídica, con mínimo cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser <u>igual o</u> superior al 100% del valor del presupuesto oficial.</p>
<p>6. SOPORTE DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES</p>	<p>Cumpliendo con el expresado en el Art. 24 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993), el AMB realizó un análisis sobre los riesgos del convenio los cuales clasificó en el Anexo 1.</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - SION - PEDRUELA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-001
	ESTUDIO PREVIO	VERSIÓN: 04

<p>7. EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p>	<p>Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato el contratista debe presentar a la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la fecha de la firma del contrato las garantías que señala el artículo 2.2.1.2.3.1.2 siguientes del Decreto 1082 de 2015 a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales contractuales del contrato, con los siguientes amparos:</p> <p>a). CUMPLIMIENTO: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más; Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato.</p> <p>b.) CALIDAD DEL SERVICIO: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más; Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato.</p> <p>c). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una vigencia por el término del contrato y tres (3) años más. Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que éste obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El Área Metropolitana de Bucaramanga en casos de presentarse incumplimientos por parte del contratista, solucionará dichos conflictos utilizando la imposición de multas o la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes vigencias antes señalados, ya que teniendo en cuenta el monto del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total parcial cargo del contratista; el cumplimiento tardío defectuoso del mismo- el pago del valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria; el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad del servicio prestado.</p>
<p>8. INDICACIÓN SI AL PROCESO DE SELECCIÓN LE SON APLICABLES ACUERDOS INTERNACIONAL O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA COLOMBIA APLICABLES AL PRESENTE PROCESO:</p>	<p>De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, y la Sección 4 del Decreto 1082 de 2015, el AMB realizó el análisis con el fin de determinar los tratados internacionales cubiertos para el presente proceso de contratación. De dicho análisis se pudo constatar que para el presente contrato no son aplicables ninguno de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado Colombiano.</p>
<div data-bbox="521 1621 1182 1801"> MARIO BARRAGÁN PACHÓN Secretario General del AMB</div>	

Proyecto y Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza. - PE AMB
Proyectó aspectos técnicos: Edward Vargas. Contratista SG

