## GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OFICINA ENCARGADA** | OFICINA DE TALENTO HUMANO | | |
| **PRESUPUESTO ASIGNADO** | SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE. | | |
| **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | RUBRO | DENOMINACION | CDP |
| | 2.1.2.02.02.008.83 | Servicios Profesionales Científicos y Tecnicos | 2022000216 |
| **Registro en el Plan Anual de Adquisiciones** | SI __X___ | NO _____ | |

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Contraloría Departamental del Huila es una entidad territorial de carácter técnico, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución Política y la Ley 330 articulo 2.

El Organismo de Control, dentro de su Plan estratégico "Control Fiscal Visible" 2022-2025, optimizando las competencias del talento humano" estableció el compromiso de elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar y de salud y seguridad en el trabajo. En este sentido, la Entidad debe cumplir con esta premisa Institucional y Legal.

Conforme lo establece el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, "*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*". El artículo 54 de la Constitución establece que "*Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran*".

Por su parte, la Ley 909 de 2004, establece en su artículo 36, los objetivos de la capacitación, dentro de los cuales vale la pena destacar el objetivo número 1) "*La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios*".

En tal sentido, el Decreto Único Reglamentario 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en el artículo 2.2.9.1. Señala que en los Planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los temas objeto de capacitación, responden a las necesidades e iniciativas de los funcionarios y los lineamientos, en cuanto a los objetivos corporativos, misión, visión de la entidad de conformidad con las políticas establecidas por la Organización; y a las expectativas de los mismos funcionarios, de acuerdo con las necesidades de Capacitación los temas que se desarrollarán a lo largo de la vigencia.

En tal sentido, la Contraloría Departamental del Huila pretende fomentar, promover y motivar al talento humano como principal recurso para el ejercicio del control fiscal, conforme a lo establecido en nuestro Plan Estratégico "*Control Fiscal Visible*" 2022-2025, siempre en pro de una mejor gestión administrativa a través de un equipo de trabajo fortalecido en los valores y principios institucionales y el desarrollo integral de nuestros funcionarios públicos.

Ahora bien, la oficina Administrativa y Financiera solicitan capacitar a sus funcionarios y los jefes de las oficinas de la Contraloría Departamental del Huila, realizando una capacitación teórica - practica y evaluativa en el fortalecimiento de la Gestión Documental, herramientas necesarias tanto teóricas como prácticas para administrar el fondo documental según las normas legales vigentes.

En tal sentido el Archivo General de la Nación mediante la Ley 594 de 2000, fundamenta los procesos archivísticos en los cuales toma como base los archivos históricos que devienen de los administrativos abordando desde la creación de los documentos hasta su destino final (ciclo vital del documento en cualquier soporte). Esta Ley plantea los procedimientos, técnicas, fundamentos y metodologías para abordar la función archivística con profesionalismo, ética y en el marco de principios comunes a la profesión.

Tendremos también encuentra el articulo 14 Parágrafo 1,3 del Acuerdo No.08 del 31 de octubre de 2014, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 2 de la Ley 594 de 2000.

Igualmente, Con La Ley antes mencionada, se establece que las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de establecer y aplicar las Tablas de Retención Documental, así como la obligación de realizar inventarios documentales. En las normas complementarias a la mencionada Ley, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodología para la organización, conservación y difusión de los documentos, desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización, capacitación y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como la conservación y preservación del patrimonio documental.

Es así, como las Entidades Públicas y Privadas que cumplan funciones públicas, deberán buscar ser de los archivos elementos esenciales para el fortalecimiento de la entidad, el desarrollo social e integral del conocimiento en sus diversos campos, lograr la participación ciudadana y mantener la memoria histórica de las entidades, el acceso a la información y consulta pública con transparencia y rigor.

El propósito de la actualización de las herramientas del fondo documental es actualizar los conocimientos teniendo en cuenta las herramientas que el Órgano de Control a establecido para el mejoramiento de los procesos archivísticos para lo cual se deben abordar los siguientes temas:

## 1. INTRODUCCIÓN.



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

"Los mandatos constitucionales referentes a la salvaguarda del Patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y libre acceso a los documentos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política archivística del país".

**La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa**, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

El archivo no es simplemente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente si se tiene en cuenta, además, **que la finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios en forma adecuada y oportuna**, para lo cual se hace necesario organizar los documentos atendiendo a los principios rectores de la archivística moderna.

Los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de la organización, al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables y la toma de decisiones se hace más difícil, debido a la imposibilidad de tener la información en el lugar oportuno.

**2. NIVELES DE DESCRIPCION GESTIÓN DOCUMENTAL:**

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Series Documentales:** Son el testimonio documental continuado de actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección, subsección y oficina está, constituida por documentos agrupados en series.

**Tipos Documentales:** Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o la función productora de los mismos, originan las series.

**Fondo Documental**: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución, en desarrollo de sus funciones. Cada fondo exige una organización independiente y una función archivística completa para efectos de trabajos posteriores.

**Secciones Documentales:** Son las subdivisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

**Tablas de Valoración Documental:** son el listado de asuntos o series **documentales** a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

**CLASIFICACION DE ARCHIVOS.** La información tiene la connotación de ser dispersa por cuanto la necesitan todas las personas de la organización o de otra organización en un momento dado. Por estas



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

razones es importante saber cómo y en donde se va a guardar la información.

**Archivo de Gestión:** Se caracteriza porque la información que conserva es consultada permanentemente. Para el caso de los archivos de gestión, se puede hablar de la información del año de la vigencia, o de la vigencia anterior cuando aún se encuentre en trámite.

**Archivo Central:** Se denomina también intermedio o central. Es el constituido por documentos que ya cumplieron su trámite pero que por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia.

**Archivo Histórico**: Contiene la información vital para la compañía y la que va conformando su historia, conserva además información que puede ser útil para la ciencia, la historia o la cultura del país.

**ORDENACIÓN ARCHIVISTICA**. Definido el proceso de clasificación que se utilizará, continúa el proceso de ordenación; esto es: la forma como al interior de estos grupos establecidos se van a conservar los documentos dentro de las carpetas. Obedecerá necesariamente a uno de los sistemas de ordenación conocidos universalmente. ***(Alfabético, numérico y cronológico)***

**Sistema de ordenación alfabético**: Es una ordenación que se realiza a partir de las letras del alfabeto, y que dependiendo de la actividad a la cual se dedique la entidad, puede ser nominal, por asuntos, o geográfico.

**Sistema de ordenación numérico:** En este sistema todo el material que se va a archivar se le asigna un número. Su ubicación dentro del archivador es por secuencia numérica, adecuado para documentación que posea numeración preimpresa.

**Sistema de ordenación cronológico**: Este sistema se basa en la fecha del documento, siguiendo las subdivisiones de tiempo. Se utiliza para casos de vencimientos de cualquier tipo de transacción comercial.

**3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

**LEY 594 de 2000** LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

**ACUERDO 042 DE 2002**, CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION.

**ACUERDO 049 DE 2000**, CONSERVACION DE DOCUMENTOS - CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS.

**ACUERDO 038 DE 2002,** RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

**ACUERDO 002 DE 2004**, LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

**ACUERDO 05 DE 2013**, CLASIFICACION, ORDENACION, Y DESCRIPCION DE ARCHIVOS.

**ACUERDO 08 DE 2014**, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUISITOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN REPROGRAFIA, CONSERVACION.

**ACUERDO NO 004 DE ABRIL 30 DE 2019** "POR EL CUAL SE REGLAMENTAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCION EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DECRETO 1080 DE 2015**. **ACUERDO 011 DE 1996**, CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

**DECRETO 2609 DE 2012, GESTIÓN DOCUMENTAL PARA TODAS LAS ENTIDADES DEL ESTADO.**

La Contraloría Departamental del Huila, dentro de su organización cuenta con un sistema de gestión de calidad, en el cual se encuentran los procesos y procedimientos de gestión de archivo, por lo tanto, debe encontrarse actualizado frente a la normatividad y las herramientas establecidas por el Órgano de control.

Por lo anterior, es indispensable que los jefe de las oficinas manejen los procesos y funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera que es el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, los cuales aseguran los documentos producidos por la entidad en desarrollo de sus actividades, jefatura que tiene dicha actividad en la Contraloría Departamental del Huila, es bueno que se fortalezcan los conocimientos, para que nuestras herramientas en Gestión Documental, mejore continuamente, capacitándose en la actualización normativa en todos los aspectos jurídicos y prácticos.

En tal caso, el beneficio del Órgano de Control, radica en el mejoramiento del proceso de gestión documental y continuar conservando el archivo acorde a la normatividad vigente y a su vez, suministrar las herramientas necesarias tanto teóricas como prácticas para administrar el fondo documental en sus tres fases: Gestión, Central e Histórico, tanto en soporte papel como electrónico o digital, con base en la normatividad archivística Colombiana vigente, dándole aplicación a los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad, organizada para dar respuesta a las solicitudes de entidades públicas o privadas y/o derechos de petición de los ciudadanos, en el menor tiempo posible.

En tal sentido y como quiera que la entidad no cuenta con el personal de planta que cumpla con el objeto del presente contrato y que se hace necesario realizar la referida actualización, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley, para lo cual se tendrá en cuenta la modalidad de selección de contratación directa.

**FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD**

Suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural y/o jurídica, que dentro de su objeto social contemple la prestación de los servicios requeridos por la Entidad, es decir que ofrezca el conocimiento profesional en Profesional en Ciencia de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística que acredite experiencia mínima de tres (3) años , allegando tres (3) contratos (si el contrato se suscribió con una entidad del sector público) o certificación (si el contrato se suscribió con una entidad del sector privado); para que brinde Capacitación teórica - practica y evaluativa en el fortalecimiento de la Gestión Documental para los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera y Jefes de oficina de la Contraloría Departamental

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO** | Contrato Prestación de Servicios Profesionales |
| | |



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | Brindar una capacitación teóricas - Practica y evaluativa, en el fortalecimiento de la Gestión Documental para los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera y jefes de oficina, de la Contraloría Departamental. LEY 594 DEL AÑO 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. |
| **DESCRIPCIÓN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.** | El objeto que se pretende contratar está clasificado con los siguientes códigos: |

| Segmento | Familia | Clase | Clasificación UNSPSC | Nombre |
|---|---|---|---|---|
| 86000000 | 86100000 | 86101700 | 86101705 | Capacitación Administrativa. |

| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Marque con una X | Licitación publica | Selección Abreviada | Concurso de Méritos | Contratación Directa | Mínima cuantía |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **X** | |

**FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, precisó como una modalidad de selección de contratistas la contratación Directa. A su vez, el Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO UNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACION NACIONAL", en la subsección 4, establece las condiciones especiales a tenerse en cuenta en los procesos de selección la contratación directa.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado Decreto cita:

*"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.*
*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.*
*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

Así las cosas, teniendo en cuenta el objeto del presente estudio, se considera que la modalidad de selección a emplear es la de Contratación Directa.

**JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS:**

Para efectos de determinar la mejor propuesta conforme a lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, el cual obedece a la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

**VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE:**

Para efectos de determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta dos (2) cotizaciones que se presentaron, teniendo en cuenta el perfil establecido por parte de este órgano de control, de acuerdo a la necesidad planteada de los funcionarios se considera necesario contratar a un profesional, con Título En Profesional En Ciencia De La información Y La documentación, Bibliotecología Y Archivística, con experiencia en procesos de gestión documental; elaboración de Tablas de retención documental, implementación de las TRD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa Gestión Documental, así como sensibilización y capacitación teórica y práctica en normas archivísticas Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, metodología sobre los procesos de Gestión Documental en una entidad, normas vigentes sobre la organización de los archivos de gestión. Pará que lleve a cabo esta capacitación a los funcionarios de la entidad, además que la propuesta económica se acomoda al presupuesto establecido.

El valor del presupuesto oficial es la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE. IVA INCLUIDO**

Adicional a lo expuesto y con el fin de establecer el valor del presupuesto oficial se realizó el siguiente análisis:

**Análisis del Sector:** Comprende los siguientes estudios:

1. **Análisis del mercado**:

Los constantes cambios de la normatividad archivística requieren una actualización y capacitación de conocimientos y habilidades que permitan a los jefes de oficina y los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera, permitir en sus áreas la correcta implementación del marco normativo en cada uno de los proceso y procedimientos para realizar ajustes y van a permitir conocer las actualizaciones normativas las cuales deberán ser aplicadas por todas las entidades Territoriales.

La actualización normativa en gestión documental requiere adquirir conocimientos y aplicar los cambios normativos los cuales serán de impactos para la Contraloría Departamental del Huila.

En ese orden de ideas se estableció por parte de la Contraloría Departamental del Huila la necesidad de contar con una persona natural, profesional, con experiencia general mínima de tres años, con conocimientos en gestión documental y experiencia relacionada en desarrollo de procesos archivísticos y gestión documental; adicionalmente que acredite experiencia como en el área de gestión documental, para la realización de una capacitación a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Huila; en el tema de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contratado, el cual requiere que se cuente con una persona de reconocida idoneidad y de acuerdo con el perfil señalado, a nivel local contamos con profesional con este tipo de experiencia, dos de ellos presentaron propuesta a esta entidad con el

fin de llevar a cabo la capacitación requerida.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar (Prestación de servicios profesionales), no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo que se deja constancia de ello.

**ANÁLISIS DE LA DEMANDA:**

Frente a la demanda de los servicios que se pretende contratar, se evidencia que es alta, ello debido a que, en cumplimiento a la normatividad vigente, todas las entidades del sector público deben cumplir con la obligatoriedad de brindar capacitación a todos sus empleados, para actualizar y fortalecer los conocimientos y habilidades con el fin de generar un mejor desempeño a los funcionarios en de sus actividades laborales. En este orden de ideas, se requiere cada vez más empresas que ofrezcan capacitación en diferentes campos del conocimiento y a precios favorables para las entidades.

Lo anterior, debido a que en el nuevo estilo de administración tanto pública como privada, el talento humano tiene una gran relevancia y prioridad y por tanto es considerado como el activo más valioso de cualquier organización empresarial. Siendo la capacitación una manera efectiva de generar motivación y un ambiente laboral más gratificante al interior de las organizaciones.

A continuación, se relacionan algunos de las actividades de capacitación contratadas y ejecutadas en materia de gestión documental y archivística, conforme al Plan de Institucional de Capacitación de cada una de las siguientes vigencias:

| Año | Objeto | Contratista | Plazo | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 2021 | BRINDAR UNA CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA SOBRE LA ACTUALIZACION EN HERRAMIENTAS NECESARIAS TANTO TEORICAS COMO PRACTICAS PARA LA ADMINSTRAR EL FONDO DOCUMENTAL EN SUS TRES FASES: GESTION, CENTRAL E HISTORICO, TANTO EN SOPORTES COMO ELECTRONICO O DIGITAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA COLOMBIANA VIGENTE, DANDOLES APLICACIÓN A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS APROBADOS POR LA ENTIDAD, TEMAS INCLUIDOS DENTRO DEL PLAN ISNTITUCIONAL DE CAPACITACION DE LA VIGENCIA 2021. | LINA MARIA VARGAS PINTO | 30 DIAS | $4.000.000 |
| 2017 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, SOBRE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS; TEMA INCLUIDO EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | JAIRO ENRIQUE BONILLA TOLEDO | 30 DIAS | $4.000.000 |
| 2016 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL; TEMA INCLUIDO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2016 | LINA MARIA VARGAS PINTO | 10 DIAS | $ 4,000,000 |

**Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades estatales**

A continuación, se muestra una relación de procesos con temas y características similares al que se requiere contratar por esta Entidad, los cuales se han ejecutadas en diferentes Entidades del sector público. La búsqueda se realizó en el portal Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP, así:

| NO PROCESO | ENTIDAD | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|---|
| SA-SA-CPS-1087-2021 | MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE, SEÑALADA EN LA LEY (594 DE 2000) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. | $5.400.000 |
| CAS-OAJ-CDPSAG-0229-2021 | DEPARAMENTO DEL CASANARE | "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN EL PROCESO OPERATIVO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, ASI, COMO LOS TRAMITES DOCUMENTALES QUE SE DERIVEN POR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS DIFERENTES VIGENCIAS | $7.416.000 |
| 029-2017 | CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR | CAPACITAR AL PERSONAL EN EL AREA DE ARCHIVISTICA Y BRINDAR ASISTENCIA TECNICA | $10,000,000 |

## ANÁLISIS DE LA OFERTA:

En tal sentido la Contraloria Departamental del Huila, recibe propuesta para capacitar a los funcionarios tema solicitado para actualización, con el fin de mejorar los conocimientos, sobre casos concretos que se presentan en las oficinas, por tal motivo requieren Actualización en Herramientas necesarias tanto teóricas como prácticas mejorar el proceso de Gestión Documental dándole aplicación a los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad, para lo cual se deben dar los siguientes temas:

## 1. INTRODUCCIÓN.

"Los mandatos constitucionales referentes a la salvaguarda del Patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y libre acceso a los documentos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política archivística del país".

**La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa**, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

El archivo no es simplemente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente si se tiene en cuenta, además, **que la finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios en forma adecuada y oportuna**, para lo cual se hace necesario organizar los documentos atendiendo a los principios rectores de la archivística moderna.

Los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de la organización, al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables y la toma de decisiones se hace más difícil, debido a la imposibilidad de tener la información en el lugar oportuno.

### 1.1. OBJETIVO GENERAL.



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

Con el fin de Establecer los procesos y programas de **Gestión Documental**, que se ajuste a los principios rectores de la archivística moderna.

**1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en la oferta y el contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.

**2.** Permitir que la Contraloría Departamental, cumpla con las exigencias de carácter archivístico establecidas por el Archivo **General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**

**2. NIVELES DE DESCRIPCION GESTIÓN DOCUMENTAL:**

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Series Documentales:** Son el testimonio documental continuado de actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección, subsección y oficina está, constituida por documentos agrupados en series.

**Tipos Documentales:** Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o la función productora de los mismos, originan las series.

**Fondo Documental**: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución, en desarrollo de sus funciones. Cada fondo exige una organización independiente y una función archivística completa para efectos de trabajos posteriores.

**Secciones Documentales:** Son las subdivisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

**Tablas de Valoración Documental:** son el listado de asuntos o series **documentales** a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

**CLASIFICACION DE ARCHIVOS.** La información tiene la connotación de ser dispersa por cuanto la necesitan todas las personas de la organización o de otra organización en un momento dado. Por estas razones es importante saber cómo y en donde se va a guardar la información.

**Archivo de Gestión:** Se caracteriza porque la información que conserva es consultada permanentemente. Para el caso de los archivos de gestión, se puede hablar de la información del año de la vigencia, o de la vigencia anterior cuando aún se encuentre en trámite.



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

**Archivo Central:** Se denomina también intermedio o central. Es el constituido por documentos que ya cumplieron su trámite pero que, por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia.

**Archivo Histórico**: Contiene la información vital para la compañía y la que va conformando su historia, conserva además, información que puede ser útil para la ciencia, la historia o la cultura del país.

**ORDENACIÓN ARCHIVISTICA**. Definido el proceso de clasificación que se utilizará, continúa el proceso de ordenación; esto es: la forma como al interior de estos grupos establecidos se van a conservar los documentos dentro de las carpetas. Obedecerá necesariamente a uno de los sistemas de ordenación conocidos universalmente. ***(Alfabético, numérico y cronológico)***

**Sistema de ordenación alfabético**: Es una ordenación que se realiza a partir de las letras del alfabeto, y que dependiendo de la actividad a la cual se dedique la entidad, puede ser nominal, por asuntos, o geográfico.

**Sistema de ordenación numérico:** En este sistema todo el material que se va a archivar se le asigna un número. Su ubicación dentro del archivador es por secuencia numérica, adecuado para documentación que posea numeración preimpresa.

**Sistema de ordenación cronológico**: Este sistema se basa en la fecha del documento, siguiendo las subdivisiones de tiempo. Se utiliza para casos de vencimientos de cualquier tipo de transacción comercial.

**3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

**LEY 594 de 2000** LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

**ACUERDO 042 DE 2002**, CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION.

**ACUERDO 049 DE 2000**, CONSERVACION DE DOCUMENTOS - CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS.

**ACUERDO 038 DE 2002,** RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

**ACUERDO 002 DE 2004**, LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

**ACUERDO 05 DE 2013**, CLASIFICACION, ORDENACION, Y DESCRIPCION DE ARCHIVOS.

**ACUERDO 08 DE 2014**, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUISITOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN REPROGRAFIA, CONSERVACION.

**ACUERDO NO 004 DE ABRIL 30 DE 2019** "POR EL CUAL SE REGLAMENTAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN,

IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCION EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DECRETO 1080 DE 2015. ACUERDO 011 DE 1996**, CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

**DECRETO 2609 DE 2012, GESTIÓN DOCUMENTAL PARA TODAS LAS ENTIDADES DEL ESTADO.**

Dicha propuesta se presentó por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA**, suma que incluye el valor de la capacitación por el término de ocho (8) días, a desarrollarse en jornadas a convenir.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 de Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar (prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo que se deja constancia de ello.

**PERFIL DEL OFERENTE:**

Suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales con una Persona natural y/o jurídica, que dentro de su objeto social contemple la prestación de los servicios requeridos por la Entidad, que ofrezca el conocimiento Profesional en ciencia de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística que acredite experiencia mínima de tres (3) años, allegando tres (3) contratos (si el contrato se suscribió con una entidad del sector público) o certificación (si el contrato se suscribió con una entidad del sector privado);. Para que capacite a los jefes de oficina y los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Huila.

**EXPECIFICACIONES TECNICAS EXIGIDAS**.

Prestación de servicios profesionales consistentes en realizar una capacitación a los jefes de oficina y los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Huila, en el tema de Gestión Documental; de la siguiente maneraLey 594 de 2000 o Ley General de Archivos

**PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES:**
No aplica.

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIONES DE LAS PARTES** | **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**<br><br>En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a brindar a todo costo los siguientes servicios:<br><br>1. Realizar una capacitación teórica – practica y evaluativa para el fortalecimiento de la Gestión documental Ley 594 2000 y derivados normativos.<br>2. Orientar de forma práctica-evaluativa la aplicación Normativa en |



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

| | |
|---|---|
| | Gestión a los jefes de oficina y la oficina de Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Huila.<br>3. Revisar la metodología de los temas a impartir con el Supervisor del Contrato.<br>Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el Contrato<br>4. Realizar la capacitación pactada en ocho (8) días.<br>5. Dirigir la capacitación a los jefes de Oficina y los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Huila, Actualización en Herramientas necesarias tanto teóricas como prácticas de la Gestión Documental, Central e Histórico, con base en la normatividad archivística colombiana vigente, dándole aplicación a los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad.<br>6. Incluir dentro del informe, evidencia como listado de asistencia de los funcionarios por sesión, fotos, talleres y otros.<br>7. Revisar la metodología de los temas a impartir con el Supervisor del contrato.<br>8. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el Contrato.<br>9. Elaborar y hacer entrega de un informe de la actividad en el marco de la ejecución del contrato.<br>10. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato.<br>11. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.<br>12. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.<br>13. Suscribir el Acta de Inicio a la legalización del contrato.<br>14. Encontrarse registrado en el SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II.<br>15. Cumplir con los manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para la plataforma SECOP II.<br>16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.<br>17. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual<br><br>**OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA:**<br><br>1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la |

| | |
|---|---|
| | Entidad, para la correcta ejecuci6n del contrato<br>2. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato<br>3. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.<br>4. Exigir que los servicios prestados sean de Óptima calidad.<br>5. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.<br>6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.<br>7. Las demás que conforme a la Ley le correspondan. |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Oficinas de la Contraloría Departamental del Huila |
| **PLAZO** | **De Ejecución:** Ocho (08) días, contados a partir de la fecha de la Suscripción del acta de inicio, siempre y cuando no supere el 29 de diciembre de 2022.<br>**Vigencia:** Contiene el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. |
| **ANTICIPO** | SI ____ NO _**X**__ Porcentaje _____% |
| **FORMA DE PAGO** | La Contraloría Departamental del Huila, cancelará el valor del presente contrato en un solo pago una vez se cumpla el objeto contractual previa presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando informe de actividades, informe del supervisor y pago de seguridad social, correspondiente al mes el cual realizó la capacitación.<br><br>Los pagos se encuentran sujetos a disponibilidad de PAC. |
| **INTERVENTORIA** | SI _____ NO ___**X** ____ |
| **SUPERVISION** | Sí, el jefe de la Oficina Talento Humano o quien haga sus veces. |

**SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad, procede a realizar el estudio de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignaci6n del riesgo ente las partes, dentro de la ejecución del futuro contrato se estima, tipifica y asigna el siguiente riesgo por la entidad de la siguiente manera:

| RIESGO | ACTUAL CALIFICACIÓN | | EVALUACIÓN DEL RIESGO | TIPO DE RIESGO | PARTE QUE ASUME EL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|
| | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | |



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

## SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad, procede a realizar el estudio de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignaci6n del riesgo ente las partes, dentro de la ejecución del futuro contrato se estima, tipifica y asigna el siguiente riesgo por la entidad de la siguiente manera:

| RIESGO | ACTUAL CALIFICACIÓN | | EVALUACIÓN DEL RIESGO | TIPO DE RIESGO | PARTE QUE ASUME EL RIESGO |
|---|---|---|---|---|---|
| | PROBABILIDAD | IMPACTO | | | |
| **Durante la Etapa de Planeación del Proceso Contractual** | | | | | |
| La selección de modalidad de contratación adecuada. | 1 | 4 | A Zona de Riesgo Alta | C-O Cumplimiento Operatividad | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA |
| Los requisitos habilitantes no sean los apropiados para el Proceso de Contratación. | 2 | 2 | B Zona de Riesgo Baja | C-O Cumplimiento Operatividad | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA |
| La descripción del servicio requerido no sea clara. | 2 | 4 | A Zona de Riesgo Alta | C-O Cumplimiento Operatividad | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA - CONTRATISTA |
| El Proceso de Contratación no cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes | 1 | 5 | A Zona de Riesgo Alta | C-O Cumplimiento Operatividad | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA - CONTRATISTA |
| **Durante la Etapa de Selección** | | | | | |
| Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad. | 2 | 4 | A Zona de Riesgo Alta | C-O Cumplimiento Operatividad | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA |
| **Durante la Etapa de la Celebración del Contrato** | | | | | |
| La no firma del contrato en el término requerido. | 1 | 5 | A Zona de Riesgo Alta | C Cumplimiento | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CONTRATISTA |
| No legalización del contrato o legalización tardía | 1 | 5 | A Zona de Riesgo Alta | C Cumplimiento | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CONTRATISTA |
| **Durante la Etapa de Ejecución del Contrato** | | | | | |
| Cambio de la normatividad que regula la materia | **2** | **5** | E Zona de Riesgo Extrema | C Cumplimiento | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CONTRATISTA |
| Que la Capacitación no se realice dentro de la fecha establecida | 2 | 4 | A Zona de Riesgo Alta | C Cumplimiento | CONTRATISTA |



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

**ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS**

De acuerdo lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá póliza al contratista.

Lo anterior atendiendo la cuantía del presente contrato, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, la modalidad de contratación, la cual corresponde a contratación directa y debido al objeto a contratar el cual no representa riesgo para el órgano de control.

**ACUERDOS COMERCIALES**
La presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

ANEXOS: SI_X__ NO____ 1. CDP; Propuesta.

Elaboró:

**GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA**
Jefe Oficina de Talento Humano

Revisión Jurídica:

**JEISSON ARLEY LASSO LOZANO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)



Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 – Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co