ESTUDIOS PREVIOS
OTROSÍ N° 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CMC-SG-080-2022

CONTRATO No	CMC-SG-080-2022	**FECHA**	28/10/2022
CONVENIANTE	**MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA.**		
NIT	890 980 096 – 1		
ORDENADOR DEL GASTO	**CARLOS MAURICIO RESTREPO GIL**		
C.C.	15 272 519 de Yarumal		
CONTRATISTA	**SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.**		
NIT	900 138 807 – 5		
REPRESENTANTE LEGAL (Apoderado)	**NELSON ALEJANDRO MORALES**		
C.C.	75 080 242 de Manizales		
SUPERVISOR	**CARLOS MAURICIO RESTREPO GIL**		
CARGO	Secretario General y de Gobierno		
OBJETO	**PRESTACIÒN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÒN DE LA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÒN EN LAS TRES FASES DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	**DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DÌAS** (Sin superar el 31/12/2022)		
VALOR INICIAL	**VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($25.200.000)**		
FORMA DE PAGO	UN (01) ÚNICO PAGO		

RESERVA MUNICIPIO			
RESERVA	**FECHA RESERVA**	**VALOR RESERVA**	**VALOR A IMPUTAR**
1233	31/08/2022	$30.000.000	$25.200.000
CÓDIGO	**FONDO**	**NOMBRE**	
3A.2.3.2.02.02.009.21	01	Procesos integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa.	

1. ***DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA AMPLIACIÓN***

El municipio de Yarumal celebró el 28/10/2022 el Contrato de Prestación de Servicios CMC-SG-080-2022, cuyo objeto es "**PRESTACIÒN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÒN DE LA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÒN EN LAS TRES FASES DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**".

Dicho Contrato se celebró con la empresa **SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.,** identificada con NIT. **900 138 807 – 5** y representada legalmente por el Dr. **NELSON ALEJANDRO MORALES,** identificado con **C.C. 75 080 242** de Manizales.

Actualmente la Administración Municipal cuenta con un archivo dispendioso el cual requiere de la debida organización, por lo cual se hace indispensable llevar una adecuada administración de la Gestión Documental, con eficiencia y eficacia en la organización de los archivos documentales para propender por la conservación de la memoria institucional; para esto, debe realizar seguimiento permanente cada uno de los documentos y aplicar las técnicas archivísticas reglamentadas por ley adoptadas por el Archivo General de la Nación, ley 594 de 2000, que dispone que las entidades del Estado deben ejercer control sobre la producción organización y utilización de los documentos en los archivos de gestión, para lo cual requiere fortalecer los procesos y procedimientos de gestión documental y el debido archivo de la misma, entendida esta gestión documental como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar flujo de documentos y registros información de todo tipo, permitiendo organizar la misma adecuadamente, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos aplicando las técnicas normas archivísticas.

En los últimos años, el departamento de Antioquia ha hecho mención permanente de la necesidad de generar políticas para el progreso y desarrollo sostenible de las regiones del departamento, basadas en implementación de procesos de estandarización y mejoramientos Administrativos; por tal motivo se hace necesario la formulación e implementación de procesos que mejoren los lineamientos de calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de las administraciones públicas.

La Alcaldía Municipal debe de evidenciar fondos documentales en donde se identifique el respeto al principio de procedencia y al principio de orden original de los documentos de acuerdo a las normas nacionales y a los requerimientos de los entes de control; dado que una buena organización y conservación de la información dinamiza la gestión administrativa, siendo el punto de partida para la adecuada utilización de los archivos; mediante el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que se aplican a las agrupaciones documentales.

Con fecha del 27/12/2022, el contratista del proceso CMC-SG-080-2022 requirió al supervisor del contrato y ordenador del gasto para que prorrogará dicha ejecución contractual en tres (03) meses, a saber:

"1. Tal solicitud se sustenta en que a la fecha nuestra firma ha adelantado los siguientes puntos:

- *Se realizaron los procesos de recolección de información institucional, como Organigrama actual, Actos administrativos de conformación de comités y normatividad que incida en las funciones de cada una de las unidades administrativas, Manuales de procesos y procedimientos, Manual de funciones y competencias laborales, entre otros.*
- *Se elaboraron las encuestas en las oficinas productoras de documentos para establecer unidades documentales generadas y tipología que los componen.*
- *Se viene adelantando la conformación y denominación de Series Documentales, así mismo la valoración de las series y subseries documentales en la aplicación de criterios de selección, reprografía y descarte que pudieron ser apreciadas en el estudio de las unidades documentales generadas por las oficinas, información entregada en las encuestas a oficinas productoras.*
- *Se estima que el avance del contrato está en un 70 % de cumplimiento del total de las obligaciones contractuales.*

2. Que estas de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 0004 de 2019, deben someterse a convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos o el Archivo General de la Nación "Artículo 13. Término para la evaluación técnica. Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.".

De acuerdo a lo anterior, al visto bueno del supervisor y del ordenador del gasto delegado y a la necesidad indiscutible de llevar a feliz término el proceso contractual, se hace necesario adelantar el OTROSI 001 al contrato de prestación de Servicios CMC-SG-080-2022.

2. *FORMA EN QUE PUEDE SATISFACERSE LA NECESIDAD EXPUESTA:*

La satisfacción de la necesidad expuesta se logra a través de la celebración del OTROSI 001 para prorrogar el Contrato de prestación de Servicios CMC-SG-080-2022.

3. VALOR ESTIMADO DE LA ADICIÓN

Para el presente OTROSI no se requiere adicionar el Contrato de prestación de Servicios CMC-SG-080-2022.

4. ***TIEMPO ESTIMADO DE LA PRÒRROGA***

Para el presente OTROSI se requiere prorrogar el tiempo de ejecución contractual en TRES (03) MESES.

5. **GARANTÍAS**

Por tratarse de un contrato de seguros el mismo no requiere de garantías y/o amparos diferentes a los que contempla el alcance del contrato.

6. ***FUNDAMENTOS JURÍDICOS:***

El Contrato y su ampliación se fundamenta en la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

7. ***FACTORES DE SELECCIÓN***

Se aclara que el OTROSI resultante del presente estudio previo de justificación se realizará con el mismo contratista conforme a lo establece el Decreto 1082 de 2015, esto con la empresa **SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.,** identificada con NIT. **900 138 807 – 5** y representada legalmente por el Dr. **NELSON ALEJANDRO MORALES,** identificado con **C.C. 75 080 242** de Manizales.

8. ***RIESGOS PREVISIBLES***

Los mismos del contrato inicial.

Para constancia, se firma en Yarumal - Antioquia a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.

CARLOS MAURICIO RESTREPO GIL
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Amado de Jesús Ruiz Chavarría	Revisó: Carlos Mauricio Restrepo Gil	Aprobó: Jorge Alberto Cuartas Tamayo
Cargo: Contratista – Apoyo Contratación	Cargo: Secretario General y de Gobierno	Cargo: Contratista – Asesor Contratación.
Quienes firman manifiestan haber constatado la legalidad del documento y la fidelidad de la información que en el se plasma y, consecuente con ello, dan traslado para firma del documento por parte de las partes involucradas.		