

<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	<b>Fecha:</b> 3 Febrero 2023
<b>Área solicitante:</b> Territorial Santander	
<b>Responsable del área solicitante:</b> Wilman Amaya León – Director territorial.	
<b>Objeto:</b> <i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Archivista de la Territorial Santander.</i>	

### 1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Escuela Superior de Administración Pública, institución de educación superior del orden nacional creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera con patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de educación superior en particular.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

De conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones del Director territorial, entre otras, las siguientes:

2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes y proyectos de la ESAP en la sede territorial.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo administrativo de la escuela en la sede territorial.
12. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano de conformidad con las políticas establecidas.
18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados.

Para la ejecución del Proyecto de Inversión “**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**” se requiere el desarrollo de actividades tales como:

1. Apoyar el diagnóstico integral de archivo de la dirección territorial, que dará cuenta del estado actual de la documentación producida y recibida en razón de las funciones y actividades que realiza, aplicando la guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación – AGN, la guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación, los parámetros establecidos en el PINAR, Sistema de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha:** 3 Febrero 2023

- Conservación, Política de Gestión Documento, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y demás documentos del proceso de gestión documental.
2. Elaborar el plan de trabajo archivístico de acuerdo con lo establecido en el documento Fondos Acumulados Manual de Organización, del Archivo General de la Nación – AGN, en el Decreto 1080 de 2015 y articulado con los parámetros establecidos en el PINAR, Sistema de Gestión Documental-PGD, Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión Documento, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y demás documentos del proceso de gestión documental.
  3. Levantar el diagnóstico teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el PINAR, Sistema de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión Documento, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y los documentos del proceso de gestión documental de la ESAP.
  4. Articular el plan de trabajo archivístico con los documentos del sistema de gestión documental en la ESAP: PINAR, Sistema de Gestión Documental y sus programas y el Sistema Integrado de Conservación, sus planes y programas, Política de Gestión Documento, Sistema de Gestión de Documentos Electrónico y demás instrumentos archivísticos con que cuenta la ESAP.
  5. Hacer entrega a la ESAP de los siguientes productos, en conjunto con el profesional actualmente contratado:- El Diagnóstico integral de archivos, con el respectivo informe el cual debe contener todos los formatos y documentos solicitados en la guía Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los elementos solicitados en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.-Plan de Trabajo Archivístico a implementar en la dirección territorial, el cual debe contemplar las actividades descritas en el documento Fondos Acumulados Manual de Organización, del Archivo General de la Nación - AGN, en el Decreto 1080 de 2015 y la guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación y debe contemplar todas las etapas del ciclo vital de los documentos.
  6. Apoyar los procesos de organización de fondos acumulados en la Territorial Santander.
  7. Presentar informes quincenales de avance tanto del diagnóstico integral como del plan de trabajo a implementar al Director Territorial y Grupo de Archivo y Correspondencia de la Sede Central.
  8. Mantener la reserva de la información.
  9. Cumplir con la Normatividad Archivística vigente, de modo que se dé especial cumplimiento a las que se relacionan a continuación: -Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.- Acuerdos AGN Acuerdo 048 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. -Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”-Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000-Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados- ACUERDO No. 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 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
  10. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que se requieran para su cabal ejecución

**CÓDIGO BPIN:** 20210110000230

**NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:** Gestión Administrativa

**OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) DEL BPIN:**

**PRODUCTO:** Servicio de Gestión Documental

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha:** 3 Febrero 2023

**ACTIVIDAD(ES) DEL BPIN A AFECTAR:** Implementar y brindar soporte al sistema de gestión documental y correspondencia.

La ley 594 de 2000, reguló para todas las entidades públicas del orden nacional y territorial, lo relativo a su función archivística como entes estatales, estableciendo en su artículo 4 lo relativo a los principios de la función archivística del Estado, en los siguientes términos:

**a. Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

**b.** Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

**c.** Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

**d.** Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

**e.** Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

**f.** Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

**d.** Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

**e.** Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella;

**f.** Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

**g.** Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

**h.** Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

**i.** Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

En el mismo sentido, en el capítulo IV de la citada ley, se fijaron las reglas principales para la administración de los archivos por parte de las entidades territoriales, como son: la obligatoriedad de creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha:** 3 Febrero 2023

en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, siendo a su vez responsable por la administración de tales archivos.

La territorial Santander actualmente tiene un gran acumulado de cajas de archivo, con variaciones en cuanto a la aplicación de los procesos de organización y clasificación. La Territorial requiere la contratación del tecnólogo en archivística para continuar con los procesos planteados dentro del PGD formulado el año anterior. Dentro de este se considera: intervención de la documentación señalada como prioritaria debido a los riesgos inminentes de conservación y dificultad en la consulta, retiro de material metálico, disposición en cajas debidamente foliadas, terminar de disponer documentación en carpetas para evitar su pérdida por agentes biológicos como polvo, humedad y hongos, ejecución de transferencias a la sede central del archivo en la ESAP Bogotá, organización interna de la documentación en orden cronológico, diligenciamiento de FUID según sea el caso y definición y unificación entre las series y subseries que se encuentran enlistadas en las TRD de la Territorial. Además, se necesita continuar con la unificación de la documentación que aún se encuentra desperdigada en oficinas de la sede A y B de la Territorial.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director Territorial de la ESAP se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la ESAP requiere contratar una persona, que preste a la Coordinación académica por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión (según aplique) para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

*Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y, acorde a lo establecido en la resolución 095 de noviembre del, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la resolución 1546 de diciembre de 2022*

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<u>tecnólogo</u>	1	<u>tecnólogo</u>	<u>Título Tecnólogo en Gestión administrativa</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>0-12 meses de experiencia relacionada.</u>

**1.3. Indique el Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad**

<b>Código UNSPSC</b>	<b>Línea del Plan Anual de Adquisiciones.</b>
<i>código 80111600</i>	<i>Línea 5 del Plan Anual de Adquisiciones 2023.</i>

**3. ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICIO CONTRACTUAL.**

**3.1 Alcance del objeto:**

NO APLICA.

**3.2 Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS**, sin superar el 30 de Diciembre de 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3 Febrero 2023
<p><b>3.3 Lugar de ejecución:</b></p> <p>El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bucaramanga.</p> <p><b>3.4 Domicio Contractual</b></p> <p>Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bucaramanga.</p>	
<p><b>4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.</b></p> <p><b>4.1 Identificación del contrato a celebrar:</b> El contrato que se suscriba será de: prestación de servicios de apoyo a la gestión.</p> <p><b>4.2</b></p> <p><b>4.3 Modalidad de selección:</b></p> <p>I. Prestación de servicios profesionales: ___</p> <p>II. Prestación de servicios de apoyo a la gestión. <u>  x  </u></p>	
<p><b>5. ANALISIS DEL SECTOR</b></p> <p>Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.</p> <p>La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración, de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios como profesionales en Derecho en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.</p> <p>La contratación de profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y esta se puede desarrollar de manera determinada en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.</p> <p>De conformidad con lo anterior, y al verificar los requisitos sobre idoneidad y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos y exigidos en la categoría tecnólogo,</p>	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3 Febrero 2023
<p>nivel 1 de la Tabla para Fijación de Honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión expedida mediante la Resolución No.1546 de diciembre del 2022 de la ESAP, "Por la cual se adopta la Tabla para fijación de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".</p>	
<p><b>6. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.</b></p> <p><b>6.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b></p> <p>Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de <b>VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 29.700.00,00)</b>, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la <i>Resolución 1546 de diciembre de 2023</i> y el análisis elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación, el cual forma parte integral del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO:</b> El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.</p> <p><b>6.2 FORMA DE PAGO.</b></p> <p>El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de <b>DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.700.000,00)</b> y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.</p> <p>Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.</p>	
<p><b>7. FUENTE DE LOS RECURSOS</b></p> <p>El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada en la plataforma SECOP II.</p>	
<p><b>8. OBLIGACIONES.</b></p> <p><b>8.1 Obligaciones del Contratista.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.</li> <li>Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.</li> <li>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</li> </ol>	

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha:** 3 Febrero 2023

entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar en la plataforma Secop II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano.
13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

**7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:**

Serán las relacionadas en el anexo de condiciones generales.

**7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento, en el contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación. Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el diagnóstico integral de archivo de la dirección territorial, que dará cuenta del estado actual de la documentación producida y recibida en razón de las funciones y actividades que realiza, aplicando la guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación – AGN, la guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación, los parámetros establecidos en el PINAR, Sistema de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión Documento, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y demás documentos del proceso de gestión documental.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3 Febrero 2023
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar el plan de trabajo archivístico de acuerdo con lo establecido en el documento Fondos Acumulados Manual de Organización, del Archivo General de la Nación – AGN, en el Decreto 1080 de 2015 y articulado con los parámetros establecidos en el PINAR, Sistema de Gestión Documental-PGD, Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión Documento, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y demás documentos del proceso de gestión documental.</li> <li>3. Levantar el diagnóstico teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el PINAR, Sistema de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación, Política de Gestión Documento, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y los documentos del proceso de gestión documental de la ESAP.</li> <li>4. Articular el plan de trabajo archivístico con los documentos del sistema de gestión documental en la ESAP: PINAR, Sistema de Gestión Documental y sus programas y el Sistema Integrado de Conservación, sus planes y programas, Política de Gestión Documento, Sistema de Gestión de Documentos Electrónico y demás instrumentos archivísticos con que cuenta la ESAP.</li> <li>5. Hacer entrega a la ESAP de los siguientes productos, en conjunto con el profesional actualmente contratado:- El Diagnóstico integral de archivos, con el respectivo informe el cual debe contener todos los formatos y documentos solicitados en la guía Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los elementos solicitados en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.-Plan de Trabajo Archivístico a implementar en la dirección territorial, el cual debe contemplar las actividades descritas en el documento Fondos Acumulados Manual de Organización, del Archivo General de la Nación - AGN, en el Decreto 1080 de 2015 y la guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación y debe contemplar todas las etapas del ciclo vital de los documentos.</li> <li>6. Apoyar los procesos de organización de fondos acumulados en la Territorial Santander.</li> <li>7. Presentar informes quincenales de avance tanto del diagnóstico integral como del plan de trabajo a implementar al Director Territorial y Grupo de Archivo y Correspondencia de la Sede Central.</li> <li>8. Mantener la reserva de la información.</li> <li>9. Cumplir con la Normatividad Archivística vigente, de modo que se dé especial cumplimiento a las que se relacionan a continuación: -Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.- Acuerdos AGN Acuerdo 048 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. -Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”-Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000-Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados- ACUERDO No. 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 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000</li> <li>10. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que se requieran para su cabal ejecución</li> </ol>	
<p><b>7.2 Obligaciones de la ESAP.</b></p>	
<p><b>7.2.1 Obligaciones Generales de la ESAP.</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.</li> <li>2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.</li> <li>3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.</li> </ol>	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3 Febrero 2023
<p>4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.</p> <p>5. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.</p>	
<p><b>9. SUPERVISIÓN</b></p> <p>La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario que este LÍDERANDO EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Territorial Santander, en todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad.</p>	
<p><b>10. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</b></p> <p>De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el <i>“Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01”</i> de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.</p> <p>Se debe incluir un estudio detallado de todos aquellos aspectos que pueden afectar la buena marcha del contrato y que puedan ser previsibles, dentro de lo posible, para evitar la paralización o afectación grave del bien o servicio que se pretende satisfacer con la contratación, así como los mecanismos tendientes a mitigar la ocurrencia del siniestro. (Ver Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente). <i>Para ello se debe diligenciar el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS el cual se encuentra en formato Excel.</i></p> <p>Ver anexo Matriz de Riesgos</p>	
<p><b>11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</b></p> <p>Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente: De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.</p> <p>No se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. El valor del contrato es fijo cuyo pago se efectuará por períodos de tiempo determinados, previa la aprobación del supervisor, por lo cual lo cual la estimación de los riesgos es mínima sin que afecte la ejecución del contrato y altere el equilibrio económico del mismo.</p>	
<p><b>12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.</b></p> <p>La presente contratación no requiere aprobación por parte del comité de contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.</p>	

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 3 Febrero 2023**

**13. ANEXOS.**

**13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos**

**14. APROBACIONES.**

Cargo	Nombre	Firma
Director territorial	Wilman Amaya León	