DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO	DEPENDENCIA: Secretaría de Servicios Administrativos y de Gobierno		
	NOMBRE DEL RESPONSABLE: YANETH ALEJANDRA GONZÁLEZ ALVALREZ	CARGO: Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	FECHA: FEBRERO 02 DE 2023

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del estudio previo o requerimientos, según el caso, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Desde mediados de la década de los 60 se ha utilizado el término "Era de la Información", para referirse a la importancia cada vez más creciente otorgada a la creación, distribución y manipulación de la información que coadyuve a la toma asertiva de decisiones corporativas o particulares, lo cual sugiere una alta demanda de datos que se deben suministrar.

Consciente del contexto, el Gobierno Colombiano ha emitido una serie de normas técnicas y legales con las cuales pretende normalizar el uso y aprovechamiento de la información, exigiendo a los entes administrativos de todos los niveles, poner a disposición de la ciudadanía en general información clara, que dé cuenta del desarrollo de sus funciones institucionales.

El cumplimiento de dicha normatividad está sujeto a actividades puntuales y cotidianas en las fuentes primarias de la información, esto es, oficinas productoras y centros de administración documental; por lo que es preciso contar con procedimientos definidos y un equipo humano calificado que pueda ejecutarlos. Con esto se podrá garantizar una adecuada gestión de datos e información que redundará en la calidad de los servicios prestados a los usuarios internos y externos de la Alcaldía Municipal de San Jerónimo.

De otra parte, la Constitución Política en su Artículo 15 señala: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas".

Así mismo, cuando la Constitución Política se refiere al derecho de información, consagrado en varios artículos, no se refiere a la libertad de expresión o de información por los medios, sino a la posibilidad que deben tener todos los ciudadanos de acudir a las fuentes documentales, bien sea para asuntos de investigación científica, cultural,

histórica, o bien para satisfacer un deseo personal de enterarse de los hechos de nuestro pasado, remoto o próximo, que constan en los documentos y papeles de la Nación.

Para que dicho derecho a la información se cumpla a cabalidad, el Congreso aprobó la Ley 594 del 14 de julio del 2000, conocida como Ley General de Archivos; gracias a ella la Nación podrá, entre otros, trasladar a los archivos municipales, departamentales o nacionales una gran cantidad de documentos que se transformarán en documentos valiosísimos, al alcance de cualquier persona que desee consultarlos. Los cuales deberán estar catalogados, analizados y disponibles en bases de datos.

Igualmente, se tiene en materia de Archivo el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 en las que se dan las funciones del Archivo General de la Nación y cuyo literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999.

En el año 2015, se expidió el Decreto 1080, Reglamentario del Sector Cultura, y en su Título II regula el Patrimonio Archivístico de la Nación.

El artículo 2.8.2.5.5 del mismo Decreto establece los principios que rigen el proceso de gestión documental, entre los cuales están el de Eficiencia, consistente en producir únicamente los documentos que se requieran y en los formatos adecuados; el de Control y Seguimiento, que apunta al establecimiento de instrumentos archivísticos que garanticen el adecuado control de la documentación custodiada; y el de Disponibilidad, el cual indica que todos los documentos recibidos o producidos deben estar debidamente organizados para atender cualquier tipo de solicitud de información.

La ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JERÓNIMO, requiere adelantar procesos que permita agregar valor a su Gestión Documental, pudiendo contar con herramientas para el servicio y disposición de información, que se transforman en términos de calidad, eficiencia y entrega oportuna de información tanto a usuarios internos, como a externos; además de mejorar y/u optimizar los procesos documentales del ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JERÓNIMO

Por lo anterior, la administración municipal requiere contratar, una persona idónea, con experiencia en el sector público, que permita mediante su actividad, facilitar el alcance de los fines anteriormente mencionados, ya que la misma no cuenta con personal idóneo que pueda cumplir dicha tarea, debido a las múltiples tareas.

Que este contrato se hace en relación a los cometidos institucionales del Plan de Desarrollo Municipal, con relación al siguiente Eje Temático:

EJE PLAN DE DESARROLLLO:	**LINEA 5: EMPODERAMIENTOY LIDERAZGO**
COMPONENTE	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
OBJETIVO DEL COMPONENTE	Desarrollar un modelo de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las personas y los grupos de trabajo, con el fin de considerar el flujo de ideas en procesos de innovación y mejora para la administración municipal.
PROGRAMA	Gerencia del Talento
INDICADOR	Implementación Ley de archivo
CÓDIGO BPIN	**2023-05656-0004**

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO UNSPSC	
80111701	Servicios de contratación de personal

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASESORÍA PARA EL MEJORAMIENTO Y/U OPTIMIZAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JERÓNIMO

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

EL CONTRATISTA:

- OBLIGACIONES GENERALES

EL CONTRATISTA:

A fin de continuar con los avances en materia documental y dando cumplimiento a la normatividad archivística del país, el Contratista se obliga a:

1. Realizar la Actualización de la herramienta de radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas

2. Brindar asesoría en procesos de capacitación alineados al Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía, específicamente en lo inherente a la gestión documental

3. Configurar los indicadores a partir de los datos capturados mediante el lector de huellas que se instalará para el registro diario del personal

4. Brindar Asesoría en la organización documental a las diferentes oficinas productoras de la Alcaldía

5. Asesorar y Apoyar los procesos del sistema de Gestión de la Calidad,

especificamente en aspectos inherentes a la Gestión Documental municipal

6. Acompañar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo todas las observaciones que surjan por parte de la Gobernación de Antioquia, a través del Consejo Departamental de Archivos.

7. Apoyar el seguimiento y acompañamiento a las diferentes oficinas de la Alcaldía en el diligenciamiento del formato único de inventario documental

8. Colaborar en la iniciación del proceso de identificación de documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, según el Acuerdo 04 de 2015 LUG.

EL CONTRATANTE

- Pagar al CONTRATISTA el valor pactado previo el cumplimiento de los requisitos que se señalen.
- Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Ejercer la supervisión del presente contrato, a partir de la designación del supervisor necesario e idóneo con el fin de velar en causa de que el objeto del contrato se conciba, se construya, opere, se administre y se conserve de acuerdo con sanas prácticas profesionales

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El Municipio de San Jerónimo, Antioquia, en virtud de los Principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidas en la Ley 80 de 1993, los postulados que rigen la función administrativa y lo conferido por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**, 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 presente contratación es Contratación Directa; por la naturaleza del contrato es de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para la escogencia del contratista se tendrá en cuenta la capacidad, experiencia o idoneidad soportada en los siguientes documentos: Certificados de idoneidad, Certificado de experiencia laboral.

En la presente contratación se requiere cumplir con los siguientes requisitos

Formación académica: Título profesional en Archivística

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia en el ejercicio de la profesión y/o la celebración de tres (3) contratos estatales con otras entidades o la misma entidad cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con las actividades contratadas en el presente proceso

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato se estima en la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 7.290.000).**

En razón del presente contrato, los correspondientes pagos se efectuarán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 102 del 18 de enero de 2023. Programa 2.3.2.02.02 Artículo .0094599021911192 3569109 Implementación Ley de Archivo.

FORMA DE PAGO: El pago se realizará mediante tres (3) pagos iguales mensuales por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ML ($ 2.430.000)** cada uno y/o proporcional al tiempo servido, previa presentación de informes periódicos en los términos previstos, el informe a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y la acreditación de los pagos de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de conformidad con la normatividad vigente

PLAZO: TRES (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES:

Que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de San Jerónimo pone a disposición el análisis del sector económico con el cual determinó las reglas de participación en los estudios previos.

El Análisis del Sector Económico y de los Oferentes por parte de las entidades Estatales estará conformado por la siguiente Información:

ENTIDAD	CODIGO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACIÓN	TIPOLOGÍA	FECHA FIRMA	VALOR DEL CONTRATO
Municipio de San Jerónimo	D-090 2022	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la asesoría para el mejoramiento y/u optimizar los procesos documentales de la Alcaldía municipal de San Jerónimo	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	28/01/2022	$ 13.860.000
Municipio de Maceo	CPS033-2021	Prestación de servicios técnicos como auxiliar del archivo de la alcaldía	Contratación Directa	Prestación de Servicios	16/02/2021	$ 16.813.325

		municipal, brindando un apoyo en el manejo de la gestión documental y el respectivo proceso de digitalización y conservación de la información encomendada, guardando la debida reserva y soporte		Profesionales y de Apoyo		
Municipio de Frontino	CPS-163-2020	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión para la implementación de la gestión organizacional y documental en las instalaciones administrativas del municipio de Frontino	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	01/09/2020	$ 5.351.000
Municipio de Betania	210-09-01-87-2020	Prestar apoyo administrativo a la secretaria de gobierno y servicios administrativos en actividades relacionadas con la recepción de correspondencia, archivo de documentación y demás relacionadas en las obligaciones contractuales	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	03/07/2020	$ 11.448.000

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO: MATRIZ DERIESGO

RIESGOS	TIPIFICACION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	ESTIMACION	ASIGNACION	FORMA DE MITIGAR
Operacional	Incumplimiento de las Obligaciones Laborales	No se satisface con la necesidad del Municipio	Mediana	Contratista	Revisión de los informes mensuales y Observaciones
Económico	Pérdida de la información, no generación de estadísticas de gestión.	Retraso y más inversión	Media	Contratante	Copia de Seguridad
Natural	Accidente de trabajo y enfermedades	Retraso en la ejecución del contrato	Baja	Contratista	Enviar la información medio Magnético o físico
Operacional	Uso indebido de la información	Perjudica la ejecución del contrato en su desarrollo	Media Baja	Contratista	Firma de Compromiso de privacidad

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que obedece a una contratación directa en virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 7 la Ley 1150 de 2007, para la presente vigencia fiscal, se exonera de la constitución de garantía.

8. ACUERDO Y TRATADOS INTERNACIONAL:

Verificada en la página web de Colombia Compra Eficiente, no se encuentra ubicado en ningún Tratado Internacional.

9. DEMÁS ASPECTOS DERIVADOS DE LA COMPLEJIDAD DEL OBJETO CONTRACTUAL QUE SOPORTEN LOS REQUERIMIENTOS:

Este contrato se celebra para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, demarcado con Código Ficha:

BPPIN: 2023-05656-0004

La presente contratación no genera relación laboral ni prestaciones sociales y será desarrollado en el tiempo estrictamente necesario.

El Contratista, está obligado a cumplir con los pagos al sistema de seguridad social y demás impuestos derivados del contrato a realizarse.

10. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS:

OFERTA: Suscrita por el Contratista

DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA: Propuesta Técnica y Económica, Hoja de Vida del SIGEP2, Fotocopia de la Cedula de ciudadanía, Fotocopia de la Tarjeta Militar, si es hombre, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Antecedentes Fiscales, Consulta de multas según el nuevo código de policía en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC , Certificado de Antecedentes Judiciales, Consulta de inhabilidades delitos sexuales, RUT, Certificado de Afiliación de Seguridad Social, Certificado de Idoneidad (Título), Certificados de Experiencia, Examen Médico Pre Ocupacional, Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses y Consulta en el Portal PACO en cumplimiento de la Directiva Ministerial N° 001 del 17 de enero de 2022.

11. PUBLICACIÓN

Con el fin de aplicar los principios de selección objetiva del Contratista, transparencia y publicidad, el presente estudio de conveniencia y oportunidad será publicado en el SECOP II, conforme lo establece la norma.

YANETH ALEJANDRA GONZÁLEZ ALVALREZ
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos