

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ESTUDIO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

En cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado artículo 1º del Decreto 399 de 2021, la entidad debe, previo a la suscripción de contratos, elaborar un estudio previo en el cual se determina la conveniencia y oportunidad del objeto del contrato que se pretende suscribir.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto Único 1082 de 2015. El servicio objeto de la presente contratación se encuentra clasificado así:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Código UNSPSC
F - Servicios	80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	11 – Servicios de Recursos Humanos.	16 – Servicios de Personal Temporal.	80111620

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Teniendo en cuenta las múltiples tareas y/o trámites que se adelantan en la oficina de Control Interno Disciplinario para atender oportunamente las quejas y/o informes que se reciben continuamente, se tiene la necesidad de contar con un apoyo asistencial que permita garantizar el cumplimiento de la ACCIÓN DISCIPLINARIA DEL ESTADO, la cual, en virtud de lo normado por el artículo 2º de la Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único, respecto de los servidores públicos de la Corporación, corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

La Ley 594 de 2000, establece como un objetivo esencial de los archivos 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; Lo cual se convierte en una obligación para las Entidades Estatales respecto del patrimonio documental, además del deber de fortalecer la organización de sus sistemas de información estableciendo estrategias eficientes y actualizadas de administración de documentos y archivos, lo cual debe ser atendido dando cumplimiento de igual modo a las instrucciones que a través de acuerdos ha emitido el Archivo General de la Nación, organismo rector de la función archivística

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la

organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos. Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Conforme lo anterior y teniendo en cuenta que en la actualidad la Oficina de Control Interno Disciplinario, no existe personal de planta suficiente para realizar las labores de manejo documental y archivo, se hace necesario contar con el recurso humano para apoyar en el proceso operativo de levantamiento de inventarios y organización, embalaje y transferencias de los archivos de esta oficina.

Por todo lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso de contratación Directa de personal que tenga experiencia en levantamiento de inventarios y organización, embalaje y transferencias de los archivos y cumpla con las tareas diarias que se le encomienden, para que apoye la Gestión Documental de la Corporación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ASISTENCIAL, EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, CONSISTENTE EN EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, DIGITACIÓN, EMBALAJE Y TRANSFERENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL".

En desarrollo del objeto contractual se ejecutarán las siguientes actividades:

1. Apoyar en el alistamiento de los documentos mediante expurgo y depuración, con base en las normas archivísticas:

- Clasificar
- Ordenar según tipo pertinente.
- Conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza)
- Foliar
- Rotular e identificar cajas o carpetas
- Inventariar según formato preestablecido
- Ingresar en base de datos
- Crear expedientes digitales
- Embalar
- Trasladar
- Consultar y recuperar
- Fotocopiar
- Reinsertar
- Ejercer autocontrol de calidad

2. Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES

Obligaciones generales de la CVC:

1. Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
2. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el mismo.
3. Controlar y vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través del supervisor, quien debe certificar el cumplimiento a entera satisfacción del objeto contractual.

Obligaciones generales del contratista:

1. Proveerse de las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades, tales como computador portátil con sus programas o software debidamente licenciados, etc.
2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones técnicas, de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el contrato, estudios y documentos previos.
3. Presentar al supervisor del contrato el concepto médico pre-ocupacional en los términos del Art. 18, Decreto 723 de 2013 y/o normas concordantes o modificatorias.
4. Establecer concertadamente un plan de trabajo con su correspondiente cronograma que permita interactuar con el supervisor del contrato.
5. Entregar informes parciales cada mes, en donde se registren los avances de las actividades realizadas y un informe final a la terminación del contrato, acorde con el cronograma que se defina de común acuerdo con la supervisión, todos los informes deben ser avalados por el supervisor de la CVC.
6. Con base en la actual situación de emergencia sanitaria que se presenta en todo el territorio nacional por tanto se deberá realizar la presente actividad con sujeción a los **protocolos de bioseguridad** que para los efectos establezca el Ministerio de Salud y Protección Social, la CVC y las autoridades competentes.
7. El Contratista se obliga a entregar con cinco (5) días de anterioridad a la presentación de la cuenta de cobro de cada mes de ejecución del contrato respectivo, los informes de actividades, de conformidad con la normatividad legal, acreditando el pago de la Seguridad Social.

8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga y conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la CVC, obligándose desde ya EL CONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
9. En caso de que exista información sujeta a reserva legal, el Contratista debe mantener la confidencialidad de esta información, por lo cual la CVC debe comunicar oportunamente esta condición especial al ejecutor del contrato.
10. Cumplir en todas las actuaciones con las normas de calidad establecidas en la Corporación en la proyección.
11. Finalizado el periodo de contratación debe entregar las carpetas de copias de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad a la Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario o a quien este delegue, mediante acta de entrega, debidamente foliados y archivados revisadas cada una de las carpetas confrontadas con cada uno de los expedientes originales que reposa en la oficina.
12. El Contratista se compromete a presentar al Supervisor del Contrato al momento de firma del acta de inicio, el concepto médico pre-ocupacional en los términos del Art. 18, Decreto 723 de 2013. las condiciones técnicas, de calidad, oportunidad, obligaciones definidas en el presente contrato en los estudios previos y documentos previos.

Especificaciones Esenciales:

- **Plazo de Ejecución:** 11 meses sin exceder el 30 de diciembre de 2023.
- **Lugar de Ejecución:** La ejecución del contrato tendrá lugar en el departamento del Valle del Cauca – jurisdicción de la CVC
- **Valor Total del Contrato:** VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$27.518.997).
- **Forma de Pago:** Once (11) Cuotas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS UN MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$ 2.501.727) cada una, conforme al cumplimiento del plan de trabajo aprobado para la ejecución y entrega de las actividades pactadas.

Perfil requerido: Con el fin de seleccionar la persona idónea para la ejecución del contrato se define el perfil y la experiencia requeridos por la CVC, así: La persona requerida debe tener una formación académica con título bachiller y con experiencia en actividades similares al objeto contractual de doce (12) meses.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Modalidad de Selección: Contratación Directa

La modalidad de selección de contratación directa se encuentra regulada en el literal h, numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establecen para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, la modalidad de selección de contratación directa.

Justificación.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece: **“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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en sentencia de 7 de marzo de 2011, radicación No. 11001032600020090007000 (37.044) con ponencia del Dr. Enrique Gil Botero.

(...) En palabras del Consejo de Estado, de la ley 1150 se desprende que las causales de contratación directa no requieren de la obtención de un número plural de ofertas. Por el contrario, la escoge libremente, bien pidiendo una sola oferta o incluso ninguna, pudiendo pasarse -en este último caso- a suscribir directamente el contrato.

Identificación del Contrato Por Celebrar: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De acuerdo a la naturaleza del servicio y las actividades que demanda la entidad para apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario, se requiere suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, previsto el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que dispone que son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad; estos contratos

sólo podrán celebrarse con personas naturales y/o Jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

4. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

- El valor presupuestado se determina de acuerdo al análisis del sector anexo, la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$27.519.000), corresponde al valor del servicio objeto de la contratación.

Presupuesto de la contratación: Las obligaciones que se contraerán en desarrollo de esta contratación se atenderán con recursos asignados para tal efecto del presupuesto de la Corporación para la vigencia del 2023.

PROCESO 0066: Control Disciplinario

ACTIVIDAD 01: Acciones de control disciplinario.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: 000052000660016201

CONCEPTO DEL GASTO: 201 servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

5. EXIGENCIAS Y REQUISITOS

Los documentos requeridos al Contratista por la CVC son:

Para que la Entidad pueda verificar la idoneidad, experiencia requerida y relacionada con el área de que se trata la presente contratación, se requiere que el invitado presente la siguiente documentación:

Documentos requeridos revisión jurídica:

1. Carta de aceptación de invitación, comprometiéndose a cumplir a cabalidad el objeto del contrato, ante lo cual se precisa que todas las afirmaciones contenidas este escrito, se entienden manifestadas bajo la gravedad del juramento. Igualmente deberá manifestar expresamente que son de su conocimiento y aceptadas todas las condiciones plasmadas en los estudios y documentos previos, las cuales hacen parte integrante del contrato para el efecto se suscriba.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia del Registro Único Tributario R.U.T.
4. Formato Único de Hoja de Vida de persona natural en el Formato del Departamento de la Función Pública.

5. Diligenciar formato de Declaración de Bienes y Rentas del Departamento de la Función Pública (Decreto 2232 de 1995).
6. Verificación del cumplimiento de la obligación de la definición de la situación militar por parte del proponente, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1861 de 2017. Si es del caso.
7. Acreditación de la afiliación a los Sistemas de Salud y Pensiones previstos en la Ley. (Art. 114 Decreto 2150 de 1995).
8. Compromiso en el que conste que, en el evento de ser celebrado el contrato, dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012 y las disposiciones que lo reglamentan, es decir, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

DOCUMENTOS QUE EL INVITADO AUTORIZA A LA CVC PARA CONSULTAR:

1. Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, emitidos por la procuraduría General de la Nación.
3. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
4. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, expedido por la Policía Nacional.

Documentos requeridos para verificar el perfil profesional, idoneidad y experiencia.

1. Presentar los documentos que demuestren la formación académica
2. Experiencia. Incluir todos los soportes que acrediten los estudios (Fotocopias de certificados y/o diplomas) y la experiencia laboral (Constancias y/o certificaciones).

Teniendo en cuenta que este proceso se adelantara a través del SECOP II, la documentación referida debe aportarse por medio de esta plataforma.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Frente a la contratación que pretende satisfacer la Corporación, se procede a evaluar los riesgos y la forma de mitigarlo, siguiendo el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: (CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar	Fecha estimada en que se inicia y se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	y ¿Cuándo?		
												Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo						Categoría	
1	especifico	Interno	Contratación	Operacional	Violación de la reserva legal de los expedientes a cargo de los contratistas	Suscripción de una actividad de mejoramiento	3	4	7	Riesgo alto	contractista	En los contratos, se establecerá como obligación, la de no violar la reserva legal	2	3	5	Riesgo Bajo	No	Jefe	Desde el inicio del contrato en adelante	La dependencia responsable de la contratación verificará el cumplimiento de requisitos de ejecución	Después de la firma del contrato
2	especifico	Interno	Contratación	Operacional	Vencimiento de términos.	Imposición de multa	2	3	3	Riesgo medio	contractista	Implementación de acciones de autocontrol, por el contratista que permita verificar sus actuaciones estén dentro de los términos legales	1	2	3	Riesgo Bajo	No		A partir del inicio de la firma del acta final de actividades	La dependencia responsable de la contratación verificará el cumplimiento de requisitos de ejecución	Después de la firma del contrato



Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

Clase	Fuente	Ejecución	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar	Fecha estimada en que se inicia y se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo				Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuándo?
3	Interno	Ejecución		Operacional	Deficiencia en la instrucción y sustanciación de los expedientes disciplinarios	Afectación del ejercicio de la potestad disciplinaria del Estado	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista	Monitoreo de los proyectos de decisiones presentados por el contratista para la firma de la Jefatura	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Jefe	Fecha de inicio: Enero-10 en adelante Fecha de terminación: la duración del contrato	Seguimiento del supervisor del contrato	Diario

7. GARANTIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El contratista deberá otorgar Garantía de cumplimiento de las obligaciones que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales así:

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal: El amparo de cumplimiento del contrato cuya cuantía asegurada será equivalente al 20% del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo pactado y SEIS (6) MESES más, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

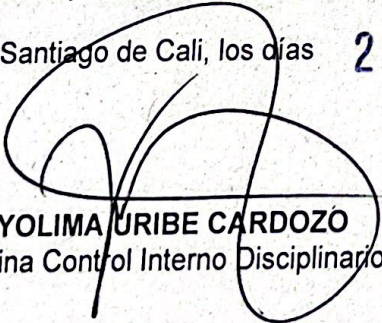
8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Tal como lo señala el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, M-MACPC, elaborado por Colombia Compra Eficiente, en la etapa de planeación de los procesos de contratación directa no se debe realizar el análisis para determinar si le son aplicables los acuerdos: *"Las entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de Contratación Directa"*.

9. SUPERVISIÓN.

La vigilancia del contrato en los aspectos técnicos, financieros, contables, administrativos y legales, estará a cargo de un funcionario de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, que será designado por el funcionario competente y quien realizará las funciones en los términos consignados en el Manual de Supervisión e Interventoría de la CVC, Resolución de la Dirección General 0100 No. 0110 - 0045 del 13 de enero de 2020, en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes.

Dado en Santiago de Cali, los días **27 ENE. 2023**


KAROL YOLIMA URIBE CARDOZO
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario