

	ESTUDIO PREVIO	Código: CON-MA-01-FR12
		Versión: 04
		Páginas: 1 de 14

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS /CÓDIGO UNSPSC	41111515/44122000/78131800 /78131602	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA
2. FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.	21 FEBRERO 2023	
3. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA Y APRUEBA EL ESTUDIO PREVIO.	ROBERTO ORGANISTA INSUASTI	
4. DEPENDENCIA SOLICITANTE.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
5. TIPO DE CONTRATO.	MINIMA CUANTIA	
CAPITULO II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA		
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.	Que mediante Decreto Ordenanza 0252 del 09 de septiembre de 2016, se estableció el Estatuto Orgánico del Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca, como un establecimiento público del sector descentralizado del Orden Departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Gobierno.	
	Que por medio del Decreto 491 del 16 de diciembre de 2022, "se liquida el Presupuesto Anual de Rentas, Recursos de Capital y de Apropriaciones del Departamento de Cundinamarca para la vigencia fiscal 2023, y se dictan otras disposiciones".	
	-Que dentro de dichos Gastos de Funcionamiento, se contempla la Adquisición de Bienes y Servicios, gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la Ley a la Entidad.	
	Que las entidades del Estado requieren tanto para su operación como su funcionamiento el cuidado de los <u>bienes</u> a su cargo y la adquisición de servicios, con el fin de garantizar la continuidad en sus procesos, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas en la Constitución y la Ley.	
	Que la Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado: "<u>servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes...</u>".	
	Que el artículo 2º de la Constitución Política establece que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas en el país, en su honra, vida, <u>bienes</u> y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales y de particulares.	
	Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública.	
	Que, para la realización de los fines esenciales del Estado, señalados en el Artículo 2º de la Constitución Política, las Entidades Estatales deben contar con una infraestructura integrada por bienes muebles e inmuebles necesarios para hacer efectivo el desarrollo de su objeto social, entre los cuales debe tener una sede física que permita a la entidad materializar sus objetivos misionales y desarrolle toda su actividad administrativa en aras de hacer efectivo el objeto legal.	
	Que la Ley 594 de 2000, en su Artículo 14 señala que "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos".	

Que el Acuerdo No. 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", señala lo siguiente:

-Artículo 1: "Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales".

-Artículo 2: "Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Ubicación; Aspectos Estructurales; Capacidad de almacenamiento; Distribución (...).

-ARTICULO 3º: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: Estantería; Distribución de Estanterías (...)

-Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación (...)

Que el Acuerdo 037 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Que el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios 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 3 de la Ley 594 de 2000".

"Artículo 11: En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato".

Que, de acuerdo con el Código de Procedimiento Civil, Artículo 251: "el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención".

Que el Código Penal dentro del Título IX de "Delitos contra la Fe Pública", artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

Que en la actualidad el Instituto ocupa un área de 253,43 metros cuadrados aproximadamente, ubicados en el piso tercero de la Torre de Salud de la Gobernación de Cundinamarca, tomadas en calidad de arrendamiento con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones, quien es la administradora de los inmuebles de propiedad de la Gobernación de Cundinamarca.

Que, por parte de la entidad, se adelantaron en su momento las gestiones necesarias y tendientes a la consecución de un espacio físico adecuado al

 IDACO INSTITUTO DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA	ESTUDIO PREVIO	Código: CON-MA-01-FR12
		Versión: 04
		Páginas: 3 de 14

	interior de la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, para lograr la ubicación del archivo, esto teniendo en cuenta que dentro del área tomada en arrendamiento con la Unidad Especial de Pensiones de Cundinamarca, se carece de espacios suficiente para la conservación del archivo de gestión. Que el IDACO tuvo la necesidad de acceder a un inmueble en las vigencias 2018 a 2022, que cumpliera con las condiciones requeridas por el Archivo General de la Nación, para garantizar la adecuada custodia de las 6.169 unidades documentales que tenía en su momento, Archivo que para el año 2022 aumentó su volumen en 6.877 unidades documentales. Que el año inmediatamente anterior, el IDACO tuvo la necesidad contar contratar los servicios de custodia y atención de consultas del archivo, con el fin de contar con áreas mínimas para establecer el archivo de gestión documental, en un espacio amplio y suficiente atendiendo los lineamientos mínimos establecidos en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), de manera que se garantizara el debido almacenamiento de los documentos y su custodia. Por todo lo anterior, se hace necesario contratar la prestación de los servicios, que en este caso corresponden a los de Custodia y Atención de Consultas del archivo del Instituto, en Bóvedas de Seguridad Especializadas para la custodia documental con máxima seguridad de 33 M3, espacio que sea amplio y suficiente atendiendo los lineamientos mínimos establecidos en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), con el fin de seguir garantizando el almacenamiento y custodia de los documentos de manera adecuada y debida conforme a lo estipulado en la Ley. Por lo anteriormente expuesto, se ha dejado ampliamente descrita la necesidad y la viabilidad de satisfacerla, al contratar los servicios de Custodia y Atención de consultas para el Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca.
7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR. (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS).	Se requiere contratar los servicios de Custodia y Atención de consultas, acorde para el almacenamiento del archivo y que cumpla con las condiciones y características señaladas a continuación: • Infraestructura adecuada • Bóvedas de Seguridad Especializadas para la custodia documental con máxima seguridad de 33 M3 • Capacidad de almacenamiento de 840 cajas de referencias X-200. • Área independiente de consulta y de trabajo para realizar organización de la documentación del archivo general del Instituto • Fácil acceso • Que no se requiera adecuaciones adicionales • Que la entrega sea inmediata • Que garantice la seguridad de la bodega • Que entregue con la estantería requerida • Que garantice la temperatura adecuada • Que se controle la humedad de la bodega • Atención de consultas del archivo • LOCALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES: La bodega o sitio en donde se prestará el servicio para la custodia, deberá estar localizada dentro de un parque o centro empresarial, que cuente con una portería que controle el acceso de personal y vehículos que estén debidamente autorizados, con sistemas de vigilancia y cerramiento perimetral, y que su ubicación sea en el área de Bogotá o su perímetro regional, no se aceptan inmuebles en vía pública. REQUISITO DE VERIFICACION: Se deben adjuntar fotografías del

centro Empresarial en donde se prestarán los servicios de Gestión Documental.

- **CUSTODIA INDIVIDUALIZADA:** La custodia se debe realizar en áreas totalmente independientes, no puede estar mezclada la información de ninguna de las Secretarías con documentos de otras entidades o clientes del PROVEEDOR, no se pueden compartir en ningún momento estanterías, en ninguno de sus niveles, el área de custodia debe ser exclusiva e independiente para el Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca.
- **PROTECCIÓN CONTRA CAMPOS MAGNÉTICOS:** Para aislar los campos magnéticos de baja frecuencia generados por descargas atmosféricas, transformadores, líneas de alta tensión, centros de transformación, líneas o circuitos de suministro de energía eléctrica, equipamientos industriales y equipos eléctricos, se debe tener instalado un sistema de apantallamiento, que incluya para su descarga, completos circuitos y elementos, incluidos pararrayos de alto rango, cajas de conexión de tierras, materiales de descarga con aleaciones metálicas especiales de alta permeabilidad magnética.

REQUISITO DE VERIFICACION: Se deben adjuntar fotografías del sistema de apantallamiento, que incluya los circuitos y elementos, como pararrayos de alto rango, cajas de conexión de tierras, materiales de descarga con aleaciones metálicas especiales de alta permeabilidad magnética.

- **SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:** Para garantizar la mayor seguridad de las áreas, sobre posibles riesgos de generación de fuego al interior de la bodega en donde se realizará la custodia, se protegerá de las condiciones exteriores que pudiesen generar campos magnéticos o inclusive igniciones por rayos, para lo cual se debe contar con un robusto sistema de apantallamiento como se detalló anteriormente.

Más del 70% de las causas de los incendios, ocurren por sobrecargas o fallas en el sistema interno de circuitos de alimentación eléctrica, por tal razón ninguno de los circuitos internos de alimentación del área en donde se realiza la custodia, debe tener un consumo superior a 24 voltios, incluye sistemas de iluminación, sistemas de control de temperatura y humedad, sistemas biométricos o controles de acceso, red de video vigilancia, sistemas de detección de incendios, sistemas de alarmas en general.

La iluminación interna de la bodega o área de custodia, deberá utilizar 100 % luz natural, como contingencia en horarios nocturnos, solo se acepta el uso de reflectores alimentados con paneles solares.

La suma de estos diseños permite de reducir al máximo, la posibilidad de un riesgo de incendio.

REQUISITO DE VERIFICACION:

1- Se debe adjuntar una certificación avalada y firmada por un ingeniero, eléctrico, electricista o electrónico, en donde se certifica bajo la gravedad del juramento, que el oferente cumple con las condiciones técnicas solicitadas de "Ninguno de los circuitos internos de alimentación del área en donde se realiza la custodia, debe tener un consumo superior a 24 voltios, incluye sistemas de iluminación, sistemas de control de temperatura y humedad,



ESTUDIO PREVIO

Código: CON-MA-01-FR12

Versión: 04

Páginas: 5 de 14

sistemas biométricos o controles de acceso, red de video vigilancia, sistemas de detección de incendios, sistemas de alarmas en general" esta certificación debe incluir fotografías del sistema eléctrico avalado.

2- Se debe adjuntar una certificación avalada y firmada por un ingeniero, eléctrico, electricista o electrónico, en donde se certifica bajo la gravedad del juramento, que él oferente cumple con las condiciones técnicas solicitadas de "La iluminación interna de la bodega o área de custodia, deberá utilizar 100 % luz natural, como contingencia en horarios nocturnos, solo se acepta el uso de reflectores alimentados con paneles solares." esta certificación debe incluir fotografías del sistema eléctrico avalado.

3- Anexar copia de la cedula del profesional que expide la certificación junto con la copia de su matrícula profesional.

- **CONTROL DE DAÑOS POR FALLAS EN LA CUBIERTA:** En un evento de grandes magnitudes en donde un vendaval acompañado por fuertes lluvias o granizo, pudiesen afectar la integridad de la cubierta de la bodega o el área de custodia, el posible daño de los elementos custodiados deberá ser cero (0), para ello se debe contar con un sistema de protección que impida el ingreso o contacto de las cajas y su documentación con el agua.

Esta condición, protege de manera más eficiente la integridad de los documentos, ya que las filtraciones de agua en las cubiertas de las bodegas son frecuentes, por sus grandes áreas, las cuales deben soportar las condiciones de lluvia acompañadas de fuertes vientos, que se presentan en todo el país, el daño causado si el agua se filtra a nivel de cubierta, afectando las cajas que están en estanterías de forma directa, que es uno de los mayores riesgos que se corre en este tipo de situaciones.

- **REQUISITO DE VERIFICACION:** La zona de custodia de los documentos deberá estar aislada y protegida, no se acepta que las cajas se ubiquen en estanterías abiertas expuestas al aire libre al interior de la bodega, se deben adjuntar las fotografías del área ofrecida.
- **SISTEMAS ANTISISMICOS:** La estructura de las áreas de custodia, deberán estar diseñadas para mantener la integridad de la documentación en caso de un movimiento telúrico.

REQUISITO DE VERIFICACION: La estructura en donde se realice la custodia de los documentos deberá tener la capacidad de soportar movimientos telúricos, garantizando la integridad de los documentos en un evento de este tipo.

- **SISTEMAS DE DETECCIÓN:** Con un alto componente tecnológico, se requiere que las instalaciones cuenten con sistemas de detección de incendios, sensores láser tipo master bean, barreras infrarrojas, alarmas de movimiento e intrusión, sensores de inundación.

REQUISITO DE VERIFICACION: Se deben adjuntar fotografías del sistema de de seguridad, que incluya los sistemas de detección de incendios, sensores láser tipo master bean, barreras infrarrojas, alarmas de movimiento e intrusión, sensores de inundación.

• **TEMPERATURA Y HUMEDAD:** El diseño de las instalaciones en donde se realizará la custodia debe contar con sistemas de recirculación de aire, sistemas de aire acondicionado, que mantengan constante la temperatura y humedad requeridas en la totalidad de la bodega, con micro rociadores que inyecten humedad y con

resistencias se controla la temperatura, de acuerdo a la normatividad establecida.

REQUISITO DE VERIFICACION: Se deben adjuntar fotografías del sistema de aire acondicionado, que mantengan constante la temperatura y humedad requeridas en la totalidad de la bodega.

- **SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA:** La plataforma deberá estar instalada sobre una red de cableado estructurado categoría 6A, debe incluir sistema de grabación DVR, las cámaras de acuerdo a su ubicación deberán contar con tecnología WDR ID, que además de contrastar las variaciones por exceso de iluminación permiten reconocimiento facial y tecnología de alimentación PoE, que garanticen un avanzado y moderno sistema de monitoreo y grabación de las instalaciones en cada una de sus áreas.

REQUISITO DE VERIFICACION: Se deben adjuntar fotografías del sistema de seguridad incluidas las redes de transmisión cat 6a.

- **CONTROL DE ACCESO:** El área de custodia debe tener un nivel de acceso restringido y contar con un sistema de control e acceso que registre el acceso a personal no autorizado, En los casos en que exista la necesidad, se debe poder implementar un sistema de control de acceso biométrico en las áreas o zonas específicas en las que se considere importante aumentar el sistema de seguridad que de acceso a la documentación.

- **REQUISITO DE VERIFICACION:** Se deben adjuntar fotografías de los sistemas de control de acceso de las diferentes zonas requeridas.

- **CENTRO DE MONITOREO:** Debe tener instalado un centro de monitoreo, con pantallas, equipos de cómputo, paneles de administración de incendios, leds de estado de sistemas, que permitan desde un sitio centralizado, supervisar, controlar y tomar acciones preventivas y/o correctivas, sobre los diferentes mecanismos de control y vigilancia, se debe contar con una UPS, que garantice la operación en caso de un corte en el servicio eléctrico, mínimo por dos horas.

REQUISITO DE VERIFICACION: Se deben adjuntar fotografías del CENTRO DE MONITOREO junto con las fotos y ficha técnica de la UPS.

- **ÁREAS INDEPENDIENTES:** De acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación AGN, el área de custodia deberá tener acceso restringido, se debe contar con sistemas de control de acceso y video vigilancia, no se permitirá que se realice ninguna actividad de limpieza, organización, digitalización o cualquier proceso correspondiente a la gestión documental en el área de custodia, se deberá contar con espacios totalmente independientes y separados, para realizar estas actividades.

REQUISITO DE VERIFICACION: Se deben adjuntar fotografías de las zonas en donde se realizará cada una de las actividades de Gestión Documental.

SE REQUIEREN BÓVEDAS DE SEGURIDAD ESPECIALIZADAS PARA LA CUSTODIA DOCUMENTAL CON MÁXIMA SEGURIDAD DE 33 M3 CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES: ACUERDO 037 DE 2002 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ESPECIFICACIONES TECNICAS AMBIENTALES MINIMAS OBLIGATORIAS:

• **CONDICIONES AMBIENTALES DE LAS INSTALACIONES:**

-TEMPERATURA 15 a 20°

-FLUCTUACION DIARIA 2 ° C

-HUMEDAD RELATIVA 45% y 60%

-FLUCTUACION DIARIA 5%

- **FILTRADO DE AIRE** Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos

NOTA 1: Es importante aclarar que si no se tiene un sistema de aire acondicionado general y dimensionado para la totalidad de la bodega o área de custodia, no se puede de ninguna manera, cumplir con las condiciones técnicas ambientales solicitadas por la Ley 1712 de 2014.

• **ILUMINACION**

-**NIVEL DE LUZ NATURAL** Debe ser menor o igual a 100 lux, su incidencia directa se considera sobre la documentación y unidades de conservación (Cajas X200)

-**RADIACION ULTRAVIOLETA** No debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación (Cajas X200)

-**ILUMINACION ARTIFICIAL** Solo podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.

NOTA 2: El proveedor de los servicios de Gestión Documental – Áreas de Custodia, debe especificar como cumple con estas especificaciones, para lo cual deberá adjuntar fotografías y fichas técnicas de los bombillos o lámparas utilizadas en la iluminación artificial.

-**SEGURIDAD EXTINCION** Se debe contar con equipos para la atención de desastres como extintores de dióxido de carbono (CO2), solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración

-**SEGURIDAD INTRUCION** Debe contar con sistemas de alarma contra incendio y robo

-**SEÑALIZACION** Se debe contar con un plan de evacuación, que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

-**MANTENIMIENTO** Se debe garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, EVITAR LA ACCION CONTAMINANTE DEL POLVO Y DE OTROS CONTAMINANTES SOLIDOS O GASEOSOS

NOTA 3: El proveedor de los servicios de Gestión Documental – Áreas de Custodia, debe especificar como cumple con estas especificaciones, para lo cual deberá adjuntar fotografías y fichas técnicas, la ultima condición "MANTENIMIENTO", deberá garantizar el estado de limpieza y la no afectación del polvo en las unidades documentales (Calas), en todo momento.

OTRAS CONDICIONES DE LAS INTALACIONES:

- **AREAS DE CONSULTA:** dentro de las instalaciones una sala de juntas para mínimo seis (6) personas y mínimo cuatro (4) puestos de trabajo, con salidas de corriente regulada, conexión a internet, sistema de video vigilancia, en zonas totalmente independiente al área de custodia.
- **AREAS DE TRABAJO:** Se debe contar, entro de las instalaciones un espacio mínimo de 150 m2, en una zona totalmente independiente al área de custodia, para realizar trabajos de organización de la documentación por parte del Instituto Departamental de Acción de Cundinamarca.
- **AREAS INDEPENDIENTES:** Las bóvedas de seguridad requeridas, deberán ser exclusivas y totalmente independientes para custodiar la información del Instituto Departamental de Acción de Cundinamarca.
- **LABORATORIOS:** Se debe contar con áreas independientes, específicas para realizar la limpieza y desinfección de los documentos, con equipos de laboratorio y procesos que garanticen la destrucción de bacterias o elementos que puedan deteriorar el fondo documental, debe ser un área restringida con protocolos de acceso restringido. Adjuntar fotografías de esta área y especificaciones técnicas de los procesos que se realizan para este fin.
- **LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL FONDO DOCUMENTAL:** El contratista deberá tener implementado un sistema de limpieza y desinfección el cual deberá ser aplicado a la totalidad del fondo documental, se deberá realizar el cambio de cajas y/o carpetas en mal estado, así como una limpieza constante y programada durante la vigencia del contrato. Adjuntar fotografías de esta área y especificaciones técnicas de los procesos que se realizan para este fin.
- **NAS:** Se debe contar con un sistema de almacenamiento conectado en red, **NETWORK ATTACHED STORAGE (NAS)**, tecnología de almacenamiento dedicada a compartir la capacidad de almacenamiento de un (servidor), con las computadoras de los usuarios autorizados del cliente, a través la red (TCP/IP), haciendo uso de un sistema operativo optimizado para dar acceso con los protocolos CIFS, NFS, FTP o TFTP. Sistema requerido para el envío de la información digitalizada solicitada por los funcionarios de la entidad. Adjuntar fotografías de este sistema.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El bien objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS			
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44 Equipos de oficina, accesorios y suministro	12 Suministro de oficina	20 Carpetas de archivo, carpetas y separadores	00
78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	18 Bodegaje y almacenamiento especializado	00
41 Equipos de oficina, accesorios y suministro	11 Accesorio de Oficinas y Escritorios	15 Agendas y accesorios	15 Cajas u organizadores de Archivo.
78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	16 Almacenamiento de bienes generales	02 Almacenaje de Archivos de Carpeta

	ESTUDIO PREVIO	Código: CON-MA-01-FR12
		Versión: 04
		Páginas: 9 de 14

CAPITULO III. ANALISIS DEL SECTOR	
8. OBJETO DEL CONTRATO.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL DE CUNDINAMARCA IDACO.
8.1. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	1. GASTOS DEL CONTRATO: Dentro del valor asignado se encuentran los costos directos e indirectos en los cuales debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato. 2. SEGURIDAD SOCIAL: El contratista deberá certificar la afiliación y pago del sistema de Seguridad Social y Parafiscales, cumpliendo los postulados legales sobre la materia. 3. SUPERVISOR DEL CONTRATO: El Gerente designará la supervisión del contrato, quien cumplirá con la obligación de verificar la correcta ejecución del contrato y su cumplimiento.
8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	El plazo de ejecución del contrato será de Siete (7) meses y Quince (15) días, previa suscripción del Acta de Inicio y expedición del Registro Presupuestal.
8.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	Ciudad de Bogotá o Municipios aledaños
8.4 EXPERIENCIA DE QUIEN PRESTA EL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	El oferente deberá acreditar la experiencia de CUATRO (04) contratos cuyo objeto y obligaciones se relacionen con el servicio de custodia y atención de consultas de archivo, celebrados con entidades públicas y/o privadas, cuyo valor sumado sea igual al 100% del presupuesto oficial. La anterior experiencia deberá acreditarse a través de certificaciones y/o contratos junto con su acta de liquidación. Las certificaciones deben contener como mínimo, la siguiente información: •Nombre del contratante. •Nombre o razón social del contratista. •Objeto del contrato. •Fecha de inicio y terminación del contrato. •Valor del contrato. El oferente deberá acreditar un personal mínimo que cuente con los siguientes perfiles y características: 1- Director Gestión Documental: Un Profesional en Bibliotecología y Archivística, calificado, con mínimo 10 años de experiencia. 2- Jefe de Operaciones: Un Profesional ingeniera de sistemas, especialista en SQL SERVER y Bases de datos, mínimo 10 años de experiencia. 3- Dos Tecnólogos en Gestión empresarial, archivística o afines Nota: Para el Director y Jefe de operaciones, presentar resumen académico y laboral junto con diploma profesional.
8.5 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Con el fin de establecer los precios a partir de los cuales la entidad contratante diseña el presupuesto oficial para el desarrollo del proceso de selección y precisar el valor aproximado así como las características y/o servicios que se pretenden adquirir, se realizó un sondeo de mercado, basados en la cotización presentada por varias empresas del sector (MERIDIAN CONSULTING LTDA; DATACORP HOLDING SAS; BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S) los precios de contratos por conceptos similares y valores asegurados en la vigencia del año 2023 (Ver Estudio Económico del Sector y Estudio de Mercado).

	El resultado del estudio del mercado realizado se incorpora en el presente estudio previo y hace parte integral del mismo. Que si bien es cierto que la Entidad cotizó por once (11) meses el pasado mes de enero el servicio de Custodia y Atención de consultas y se recibieron cotizaciones por ese tiempo estimado, una vez revisado el presupuesto de la Entidad y realizadas las operaciones aritméticas y de acuerdo a las cotizaciones presentadas (teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del Instituto), la estimación del contrato es a Siete (7) meses y Quince (15) días, corresponde a la suma de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS (\$ 31.349.153) MCTE que será el total del contrato. Cabe anotar que en el valor antes referido se establecen los impuestos y demás gastos propios del contrato que se plantea generar. Los descuentos que debe realizar el Departamento se fundan principalmente en los siguientes: <table><tr><th>TRIBUTO</th><th>VALOR Y PORCENTAJES</th></tr><tr><td>PRO-DESARROLLO</td><td>2.0%</td></tr><tr><td>PRO-HOSPITALES</td><td>2.0%</td></tr><tr><td>UDEC</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>PRO-CULTURA</td><td>1%</td></tr><tr><td>TASA PRO PRODEPORTE Y RECREACION</td><td>2.5%</td></tr><tr><td>ESTAMPILLA ADULTO MAYOR</td><td>2%</td></tr><tr><td>ELECTRIFICADORA</td><td>\$8.500</td></tr></table> NOTA: EL CONTRATISTA SELECCIONADO SERÁ SUJETO ADICIONAL DE LOS TRIBUTOS DEPARTAMENTALES ANTES MENCIONADOS, LOS PROPIOS QUE SE GENEREN POR LA MODALIDAD DEL CONTRATO, NATURALEZA JURÍDICA Y TRIBUTARIA, ENTRE ELLOS RETENCIONES E IVA.	TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES	PRO-DESARROLLO	2.0%	PRO-HOSPITALES	2.0%	UDEC	1.5%	PRO-CULTURA	1%	TASA PRO PRODEPORTE Y RECREACION	2.5%	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	2%	ELECTRIFICADORA	\$8.500
TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES																
PRO-DESARROLLO	2.0%																
PRO-HOSPITALES	2.0%																
UDEC	1.5%																
PRO-CULTURA	1%																
TASA PRO PRODEPORTE Y RECREACION	2.5%																
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	2%																
ELECTRIFICADORA	\$8.500																
8.6. RESULTADO ANÁLISIS DEL SECTOR/VENTAJAS DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN	De conformidad con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, se realizó un estudio de mercado, en donde teniendo en cuenta el objeto y alcance de la presente contratación, se solicitó información a los posibles oferentes que hacen parte del sector con el ánimo de establecer los precios promedio de mercado, condiciones y verificación de la idoneidad de los mismos para ejecutar el objeto del contrato, encontrándose todos ellos dentro de las mismas condiciones de igualdad para participar del proceso de selección, a saber: (MERIDIAN CONSULTING LTDA; DATACORP HOLDING SAS; BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S). NOTA: Al presente estudio previo se le adjunta el análisis del sector.																
CAPÍTULO IV. DEL CONTRATO																	
9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	Además de las obligaciones establecidas en el Numeral 7: (DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR. (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) y Numerál 8.1. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO) el contratista, deberá cumplir las siguientes Obligaciones: Obligaciones específicas: 1. Custodiar, garantizar y minimizar la pérdida o daño de documentos que se encuentren en custodia, por traspapeleo de documentos, vendavales en la cubierta del sitio físico, riesgo de daño por contacto con el agua, a causa de lluvias o inundaciones 100% ignifugo, protección contra terremotos y demás especificaciones técnicas y ambientales contempladas en la ley 1712 de 2014. 2. Garantizar que el área de custodia sea en áreas totalmente independientes, con el fin de no mezclar la información y de que el área de custodia sea exclusiva para el Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca IDACO. 3. Permitir el desarrollo natural del servicio de almacenaje, servicio de																

	ESTUDIO PREVIO	Código: CON-MA-01-FR12
		Versión: 04
		Páginas: 11 de 14

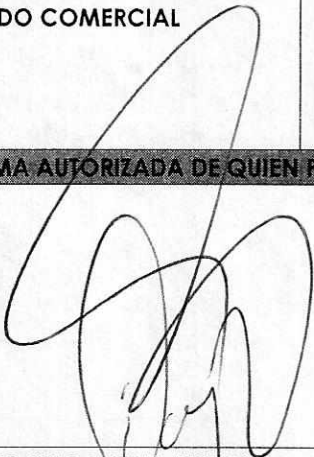
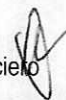
	consulta, así como las áreas de consulta y de trabajo asociados con la prestación del servicio. 4. Dar pleno cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el anexo del presente documento, con el fin de llevar a satisfacción la ejecución del contrato. 5. Realizar la custodia de 840 cajas de Archivo referencia X-200, que cumpla con los requisitos mínimos de infraestructura, mobiliario y condiciones técnico – ambientales exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN). 6. Garantizar la prestación de los siguientes servicios: Área de consulta: sala de juntas para mínimo seis (6) personas y mínimo cuatro (4) puestos de trabajo, con salidas de corriente regulada, conexión a internet, sistema de video vigilancia, en zonas totalmente independiente al área de custodia. Área de trabajo: espacio mínimo de 150 m2, en una zona totalmente independiente al área de custodia, para realizar trabajos de organización de la documentación por parte del Instituto Departamental de Acción de Cundinamarca. 7. Presentar un informe, sobre las acciones encaminadas al mantenimiento de las áreas destinadas para la custodia del archivo del Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca IDACO. Obligaciones generales: 1. Cumplir con el objeto del contrato bajo las condiciones, calidad y especificaciones técnicas requeridas por la entidad. 2. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente. 3. Constituir la garantía solicitada en la Cláusula 14: ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS del presente contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. 5. Mantener la debida reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual no compartir ningún tipo de información que repose en el archivo de la Entidad, con ningún propósito. 6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del contrato.
9.1. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.	1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato. 2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados en el contrato. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del SUPERVISOR. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. 5. Suministrar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato. 6. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto contractual.
9.2. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.	La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo al finalizar el tiempo de vigencia del mismo. En caso de que no se liquide por mutuo acuerdo, la administración tendrá la potestad de liquidarlo unilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del contrato.
9.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	Teniendo en cuenta la necesidad planteada por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL -IDACO, y el valor del presente proceso de contratación, el cual tiene cuantía inferior a 100 SMMLV el procedimiento de selección se enmarca en la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y Artículos 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo ordenado por el Decreto 1082 de 2015, la entidad establecerá la oferta con el precio más bajo y a dicha oferta se le realizará la verificación de los requisitos Técnicos y Jurídicos, lo anterior se hará por el evaluador, el cual podrá estar conformado por una sola persona. En caso de que este no cumpla con todos los requisitos habilitantes, se verificarán los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado el segundo menor precio, en caso de que este no cumpla se realizará el procedimiento con el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

	ESTUDIO PREVIO	Código: CON-MA-01-FR12
		Versión: 04
		Páginas: 12 de 14

9.4. INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN.	En caso de empate en valor se escogerá la oferta que se haya radicado primero en el tiempo. Para efectos de la escogencia del precio más bajo en caso de que se acepten ofertas totales, las ofertas se verificarán ajustando las cantidades mínimas exigidas y totalizando la oferta. La Ley 1474 de 2011, contiene disposiciones en materia de contratación pública que deben ser reglamentadas por el Gobierno Nacional en la órbita de su competencia, dentro de las cuales se encuentra la modificación al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se incorpora como nueva modalidad de selección, la contratación de "Mínima Cuantía". La modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás Modalidades de selección. En el presente caso se trata de celebrar un proceso de mínima cuantía, y se debe hacer con sujeción a la norma antes transcrita, esto es, a través de invitación pública. El Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía de la ley 1474 de 2011, reza: "Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. A su vez, el Decreto 1082 de 2015 "por el cual reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", contiene disposiciones en materia de contratación pública que deben ser reglamentadas por el Gobierno Nacional en la órbita de su competencia, dentro de las cuales se encuentra la modalidad de selección de "Mínima Cuantía".	
	NOMBRE DE FUNCIONARIO	ROBERTO ORGANISTA INSUASTI
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CAPÍTULO V: DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2023000106	FECHA: 21 de febrero de 2023

	ESTUDIO PREVIO	Código: CON-MA-01-FR12
		Versión: 04
		Páginas: 13 de 14

	RUBRO: 2.1.2.02.02.008 NOMBRE: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción FUENTE: 1-0100 Recursos Propios	VALOR: TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS (\$ 31.349.153)
11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA CONTEMPLADA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	De conformidad con lo señalado en el numeral 2.6 del manual de contratación de la entidad, la presente contratación se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Departamental de Acción Comunal, aprobado por la Gerencia General.	
12. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS.	Una vez revisado el presupuesto y realizadas las operaciones aritméticas y de acuerdo a las cotizaciones presentadas, el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS (\$ 31.349.153) MCTE incluido IVA. El IDACO realizará siete (7) pagos mensuales (mes vencido) y un pago de quincenal, previa presentación de certificación de cumplimiento por parte del Supervisor, presentación de factura, paz y salvo de aportes parafiscales y demás documentos exigidos por el IDACO en cumplimiento de los procedimientos establecidos para pago a contratistas.	
CAPITULO VI. ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y GARANTÍAS		
13. SOPORTES DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.	Ver adjunta Matriz Análisis de Riesgos.	
14. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS, ASÍ COMO DE COBERTURA DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EL CONTRATO A CELEBRAR.	Los mecanismos de cobertura requeridos por el IDACO para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la Administración por la razón de la celebración ejecución y liquidación del contrato, con base en las reglas estipuladas en el Decreto No. 1082 de 2015, título III y la Ley 594 de 2000 , son las siguientes: a) Cumplimiento del contrato: Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo transcurrido Por una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más. b) Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más. c) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más. Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de ejecución de este, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de IDACO.	
CAPITULO VII. OTROS		
16. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN SE	N/A	

ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL	
17. FIRMA AUTORIZADA DE QUIEN PROYECTO EL ESTUDIO.	
 ROBERTO ORGANISTA INSUASTI Subgerente Administrativo y Financiero Elaboró: Angélica Forero Rojas – Contratista IDACO  Juan David Riaño Rojas – Contratista IDACO  Elaboró Nasly Huertas Sarmiento - Contratista (Asesor Jurídico)  Aprobó: Roberto Organista Insuasti- Subgerente Administrativo y Financiero  John Alejandro Ramos Moreno– Jefe Oficina Jurídica 	