FECHA	MARZO DE 2023
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	El Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad administrativa formada por un conjunto de cuatro Municipios, dotada de personería jurídica, de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio y régimen administrativo y fiscal especial. De acuerdo con lo establecido por la Ley 1625 de 2013, el AMB tiene dentro de sus competencias *"Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman*"; en este contexto, el AMB ha contribuido en el desarrollo del territorio, mediante el liderazgo en los procesos de planificación, enmarcados dentro del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, estableciendo políticas, planes, y proyectos, que requieren de instrumentos que soporten dicho ejercicio para la toma de decisiones en la definición de política pública metropolitana enfocada al desarrollo sustentable del territorio. Que mediante Resolución 1267 del 10 de octubre de 2019 *"Se habilita como Gestor Catastral al Área Metropolitana de Bucaramanga -AMB-, y se dictan otras disposiciones."* Resolviendo los efectos de la habilitación, la entrega del servicio público entre otros. Que mediante el Acuerdo 009 del trece (13) de diciembre de 2022, se fija el presupuesto de Rentas y Gastos, para el Área Metropolitana de Bucaramanga que regirá para la vigencia 2021. Que el artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la gestión documental como: "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación". Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, señala: "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse 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. Que de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas según el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades considera que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental. Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, estableciendo entre otros las bases para la Gestión de Documentos, el Programa de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que el artículo 8. Señala los Instrumentos archivísticos para la gestión documental: "La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará partir de los instrumentos archivísticos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso la Información Pública Nacional se dictan otras disposiciones", se requiere disponer de instrumentos de administración documental, en aras de mejorar la eficiencia, eficacia efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional. De otro lado, el Decreto-ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la

Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Ante la solicitud de habilitación como Gestor Catastral del Municipio de Floridablanca, y viabilizada por parte del IGAC mediante Resolución 1350 del 21 de noviembre de 2022, el Área Metropolitana de Bucaramanga- Subdirección de Planeación e Infraestructura, dio inicio al periodo del empalme realizando las siguientes actividades:

1- Coordinación con el Municipio de Floridablanca sobre el plan de actividades para iniciar la etapa de empalme, una vez emitido el acto administrativo de habilitación correspondiente.
2- Cronograma de actividades conjuntamente con el Gestor Catastral habilitado en coordinación con el AMB, a través de la Subdirección de Planeación e Infraestructura, cumpliendo con el procedimiento establecido en el en el marco del decreto 1983 de 2019, por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 Y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se adiciona un capítulo al Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística", donde se establece en el artículo 2.2.2.5.4. Inicio de la prestación del servicio público y los términos para realizar el empalme y entrega de la información al gestor catastral que debe efectuarse en un periodo máximo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de habilitación, so pena de responsabilidad disciplinaria, si a ello hubiere lugar.
3- El Área Metropolitana de Bucaramanga ha velado por la realización de las actividades de empalme, garantizando la disponibilidad y disposición de la información catastral, con las especificaciones establecidas en el Acta de Inicio del Empalme y con la responsabilidad de la entrega de la información catastral e insumos requeridos por el Gestor Catastral habilitado para el inicio de la operación catastral.

Que en cumplimiento de lo anterior, dentro del proceso de EMPALME con el Municipio de Floridablanca, el Área Metropolitana de Bucaramanga, en calidad de Gestor Catastral, a tráves de la Subdirección de Planeación e Infraestructura, debe realizar la transferencia de información que garantice el inicio de la prestación del servicio público catastral par parte del gestor catastral habilitado.

Por tanto, la Subdirección de Planeación e Infraestructura, require de la contratación de personal necesario que realice la depuración, revisión, clasificación y punteo de la gestión documental que se ha generado en la Subdirección de Planeación e Infraestructura – área de catastro, respecto del Municipio de Floridablanca; que permitirá en conjunto con el contratista de Gestión Documental, realizar la entrega de los insumos para la operación del servicio público catastral por parte del gestor habilitado de acuerdo a las tablas de retención documental para catastro.

Todas estas actividades se deben enmarcar en los procesos de conservación y actualización de la información que reposa en la Entidad, tanto en el archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Entidad.

La Contratación del servicio para llevar a cabo el proceso de transferencia de los expedientes en etapa de Gestión del municipio de Floridablanca, se da en cumplimiento de la **Resolución 1350 del 21 de noviembre de 2022** por medio de la cual se **"Habilita como gestor catastral al municipio de Floridablanca - Santander, en los términos del artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1170 de 2015, para que preste el servicio público catastral en su jurisdicción".**

Que de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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.

Una vez verificados los perfiles de los empleos que integran la planta de personal de la Entidad, se pudo verificar que estos son insuficientes para atender la necesidad de servicios de Apoyo a la Gestión de administración documental, administración de archivos de gestión, consultas y procesos de creación y actualización de expedientes; y demás actividades

	requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental para realizar la entrega de los insumos para la operación del servicio público catastral a través del Municipio de Floridablanca. De acuerdo a lo anteriormente expuesto y siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, en cuanto al estudio del sector para los procesos de contratación directa; se considera pertinente la contratación de una persona jurídica para la ejecución de las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual ya que con anteriores contrataciones realizadas de este tipo de personal para la ejecución de actividades similares se ha logrado satisfacer las necesidades de la entidad, así mismo se determinó que el futuro contratista debe contar con experiencia en mínima de cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser ***igual o*** superior al 100% del valor del presupuesto oficial. En cuanto a la forma de cancelación de los honorarios se considera conveniente la realización de pagos mensuales de acuerdo al avance de la ejecución contractual. En conclusión, el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,** con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar el servicio de gestión documental para la ejecución del objeto que a continuación se describe.
2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR	**"ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL APLICADA A LOS EXPEDIENTES DE TRAMITE MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, FORMALIZACION Y TRAMITE DE PROCESO DE TRASNFERENCIA PRIMARIA MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".**
	ESPECIFICACIONES ESENCIALES
2.1.1 ALCANCES	Prestar el servicio objeto del presente contrato en las condiciones, tarifas y tiempos establecidos, llevando a cabo las siguientes actividades: **Alcances:** **1**.) Realizar la consulta de los trámites recibidos en transferencia primaria del IGAC en la plataforma BCGS correspondientes al municipio de Floridablanca a fin de establecer si fueron adelantadas actividades por el Área Metropolitana de Bucaramanga y comparar con la plataforma BPM. (**Entregables**: Archivo en Excel, con el listado de trámites verificados). **2.)** Búsqueda, retiro y organización de todos los trámites en soporte físico por número CR para las vigencias 2022, 2021 y 2020 a partir del listado de trámites a entregar por medio de transferencia documental al municipio de Floridablanca, dicho listado será aportado por el Área Metropolitana de Bucaramanga AMB y con los expedientes que quedan en el Área Metropolitana de Bucaramanga AMB, conformar un fondo documental independiente, con su inventario en formato solo para los expedientes de trámites catastrales del municipio de Floridablanca. (**Entregables**: Inventario documental de transferencia en Formato FUID firmado por las partes). **Consideraciones de ejecución:** Para la correcta ejecución de los alcances y las obligaciones, el contratista debe tener en consideración los siguientes aspectos • El Área Metropolitana de Bucaramanga, cuenta con un Software denominado BPM.gov, para la gestión de documentos electrónicos. • El Área Metropolitana de Bucaramanga, entregará al contratista la información que se requiera del proceso de Gestión Documental, tales como inventarios documentales, manual de funciones, organigrama, entre otros, para la ejecución del objeto del contrato. • Por la naturaleza de la continuidad de las actividades a ejecutar, se requiere contacto permanente con el supervisor del contrato para evaluar el avance del contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar. **Obligaciones Específicas:** **Para el desarrollo del alcance 1 descrito en el presente estudio previo, se realizarán**

las siguientes actividades:

1. Consultar en la plataforma BCGS por número predial.
2. Revisar los Trámites activos e Históricos de la ficha Predial de cada predio.
3. En caso de encontrar trámites activos, se consultará la plataforma BPM, para así verificar que los documentos se encuentren cargados al trámite en esta plataforma.
4. Para el caso de los trámites que se encuentran en estado ACTIVO, se retira el documento físico para ser transferido al municipio de Floridablanca.
5. Elaborar el inventario documental de los trámites de Floridablanca teniendo como base el existente, al cual se agregarán las siguientes columnas:

ID BPM
CR BPM
FECHA CR BPM
ID BCGS
NUEVA CAJA
OBSERVACIONES PUNTEO
RESOLUCIONES
FECHA RESOLUCION

Para el desarrollo del alcance 2 Y 3 descrito en el presente estudio previo, se realizarán las siguientes actividades:

6. Toda la documentación que será objeto de entrega se deberá clasificar de acuerdo al tipo de trámite.
7. Elaborar el proceso de organización correspondiente a 10 metros lineales de documentos, acorde a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.
8. Conformar un fondo documental independiente, con su inventario en formato solo para los expedientes de trámites catastrales del municipio de Floridablanca.
9. Para el proceso de entrega de la documentación física al nuevo operador catastral, elaborar el proceso verificación y los inventarios de transferencia en formato FUID correspondiente a los expedientes en soporte físico transferidos al municipio de Floridablanca.

Otras Obligaciones Específicas:

10. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.
11. Entregar informe al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato.
12. Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.
13. Cumplir con las políticas de cero papeles emitidas por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 de 2012) y adoptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicos.
14. Coadyuvar en la aplicación de las políticas institucionales que permitan dar transparencia en la gestión de la Entidad y al logro de los objetivos del Estatuto Anticorrupción.
15. Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten o generen en las soluciones tecnológicas dispuestas para tal fin deben cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 y las normas que las regulen o modifiquen.
16. El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de protección personal y salud ocupacional que garanticen el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas, que se requieran para la gestión y organización integral de los documentos, expedientes y en general para la prestación de los servicios serán de responsabilidad del Contratista.
17. Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.

	Obligaciones Generales: **1**. Cumplir con lo establecido para el efecto en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y la ley 828 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes. **2.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente objeto contractual. **3.** Suministrar tanto en calidad, cantidad como en tiempo, todo el personal, equipo, herramientas, y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el objeto. **4.** Pagar salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el Área Metropolitana de Bucaramanga. **5.** Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familia, cuando corresponda. **6.** Actualización de pólizas que lo requieran en plazo y valor. **7.** Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas. **8.** Responder por los impuestos que cauce la legalización del contrato. **9.** Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual. **10.** Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato y/o director del AMB. **11.** Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del adjudicatario. **12.** Salvaguardar la información confidencial que se obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato a firmar serán de uso exclusivo del AMB, obligándose a no utilizarlos para fines distintos a los previstos, ni a divulgar la información que se le suministre. **13.** Disponer oportunamente de todo lo necesario, para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. **14.** Atender las consultas requerimientos y recomendaciones que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, emitidas por el supervisor y/o director del AMB. **15.** Informar al AMB de cualquier situación que pudiera generar la suspensión y/o paralización del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** Con la celebración de este contrato, el AMB queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor y correrán por cuenta del contratista.
2.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	La modalidad de selección del presente contrato a celebrar es la de contratación directa y la causal es: ***Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.***
2.1.3. PLAZO	El presente contrato de **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión** tendrá un plazo de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes, la cual se suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y de conformidad con el cronograma descrito a continuación.

DESCRIPCION	*SEM 1*	*SEM 2*	*SEM 3*	*SEM 4*
Actividad de consulta de los trámites recibidos en transferencia primaria del IGAC en la plataforma BCGS correspondientes al municipio de Floridablanca a fin de establecer si fueron adelantadas actividades por el Área Metropolitana de Bucaramanga y comparar con la plataforma BPM. Aplica para todos los trámites correspondientes al municipio de Floridablanca.				
Organización documental aplicada a los expedientes de trámite municipio de Floridablanca, formalización y trámite de proceso de transferencia primaria municipio de Floridablanca.				

2.1.4. VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor fiscal para la ejecución del presente contrato es de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS ($36.973.300) MONEDA CORRIENTE, IVA INCLUIDO**, de conformidad con lo detallado a continuación:

	<table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCION</th><th>UNIDAD</th><th>CANT</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr><tr><td>1. Consulta</td><td>Actividad de consulta de los trámites recibidos en transferencia primaria del IGAC en la plataforma BCGS correspondientes al municipio de Floridablanca a fin de establecer si fueron adelantadas actividades por el Área Metropolitana de Bucaramanga y comparar con la plataforma BPM. Aplica para todos los trámites correspondientes al municipio de Floridablanca.</td><td></td><td>1</td><td>$ 9.660.000</td><td>$ 9.660.000</td></tr><tr><td>2. Organización</td><td>Organización documental aplicada a los expedientes de trámite municipio de Floridablanca, formalización y trámite de proceso de transferencia primaria municipio de Floridablanca.</td><td>Metro lineal</td><td>10</td><td>$ 2.141.000</td><td>$ 21.410.000</td></tr><tr><td colspan="5">SUBTOTAL</td><td>$ 31.070.000</td></tr><tr><td colspan="5">IVA</td><td>$ 5.093.300</td></tr><tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 36.973.300</td></tr></table> El Área Metropolitana de Bucaramanga, cancelará al Contratista el valor aquí establecido de la siguiente manera: • EN UN (01) SÓLO PAGO El cual se cancelará al vencimiento del contrato, por valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS ($36.973.300) MONEDA CORRIENTE, IVA INCLUIDO**., correspondiente al mes de vigencia del contrato. Los mencionados pagos se realizarán previa presentación de informe de actividades, junto los entregables señalados en cada una de las obligaciones, tanto en medio físico como digital, allegando los pagos de seguridad social realizados de manera oportuna y el recibido a satisfacción por el Supervisor designado para el presente contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro. **Nota:** La infraestructura requerida para el desarrollo del objeto estarán a cargo del contratista. Lo anterior incluye, scanner, equipos de cómputo, serán responsabilidad del contratista. El valor del contrato será el ofertado por el contratista seleccionado, aclarando que este no podrá exceder el valor fiscal determinado en el presente estudio previo.
2.1.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Dentro del presupuesto de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, existe el **certificado de disponibilidad presupuestal, No. 23-00347 de fecha 03 de marzo de 2023**, expedido por el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera que se anexa al presente. Pertenece a los siguientes rubros presupuestales: <table><tr><th>Rubro presupuestal</th><th>Detalle</th></tr><tr><td>2.3.5.02.08.1.04.0406.0406003</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.</td></tr></table> Dentro del presupuesto de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, existe disponibilidad presupuestal expedida por el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera que se anexa al presente.
2.1.6. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION	El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. La Entidad se sujeta a lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 41 de la Ley 80 de 1.993. En lo relacionado con la publicación del contrato, lo dispuesto por el Decreto 019 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto Reglamentario 103 de 2015.

2.1.7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

El presente objeto se encuentra contemplado dentro del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la vigencia 2023.

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161506	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	servicios administrativos de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicio de archivo de datos

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por su parte, La SUBSECCIÓN 4 DEL DECRETO 1082 DE 2015, regula la contratación por modalidad de Contratación Directa.

Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 DE 2015, la modalidad de escogencia del contratista, será la Contratación Directa de prestación de Servicios.

Frente a la necesidad planteada se encuentra que la Contratación Directa, es la alternativa más favorable, considerando es una persona jurídica que ofrece los servicios requeridos por la Entidad, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental integrada.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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."

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como lo que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales 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.

En concordancia con lo anterior, el numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 la modalidad de selección para este tipo de objeto es la contratación directa.

Por tanto, esta contratación se podrá realizar de manera directa de conformidad con el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 DE 2015.

La Sentencia C-614/09, estableció: "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales 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.

La relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: i) se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) se acuerde un valor por honorarios prestados y, iv) la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

El Constituyente no estableció el mismo trato jurídico para la relación laboral y para la vinculación contractual por prestación de servicios con el Estado, pues mientras que la primera tiene amplia protección superior, la segunda no sólo no tiene ninguna referencia constitucional porque corresponde a una de las múltiples formas del contrato estatal, sino que no puede ser asimilada a la relación laboral ya que tiene alcance y finalidades distintas".

En providencia del CONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicado: 11001032600020110003900 (41719); se unificó la jurisprudencia en cuanto se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios fueron recapituladas en los siguientes términos:

TIPO CONTRACTUAL	ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

Ahora bien, un contrato de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión - Puede ser celebrado por las entidades estatales con personas naturales y con personas jurídicas a la luz de los previsto en Sentencia del CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL del veinticuatro (24) de mayo de dos mil once (2011), Radicado número: 11001-03-06-000-2010-00052-00(2003) "(...) Cuando el artículo 32, numeral 3º, de la ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios, establece como condición para su celebración con personas naturales, que el personal de planta sea insuficiente o que se requieran conocimientos especializados. La expresión "persona natural", remite, necesaria y lógicamente, a la división de las personas que consagra el Código Civil, conforme al cual, las personas son "naturales" y "jurídicas", agregando que "son personas todos los individuos de la especie humana...". La definición legal coincide con la acepción gramatical de "persona". Así mismo, en términos gramaticales, el vocablo "personal" es lo "perteneciente o relativo a la persona", de manera que hace referencia igualmente a la persona natural. Con base en las acepciones legales y gramaticales indicadas la expresión "prestación de servicios" es un concepto genérico, predicable de las personas naturales y de las personas jurídicas, y la locución "servicios personales", denotaría un concepto específico referido exclusivamente a los prestados por las personas naturales. No obstante, dichos servicios personales pueden contratarse través de una persona jurídica, como consecuencia de las necesidades de las entidades estatales o de las condiciones que ofrece el mercado de bienes y servicios. Por ejemplo, los servicios profesionales son prestados por personas naturales que actúan de manera independiente, pero también son ofrecidos por las personas jurídicas que se obligan a prestarlos a través de las personas naturales vinculadas a ellas. Entonces, para la entidad estatal puede ser suficiente contratar a la persona natural para resolver o atender una situación específica en razón del conocimiento y la experiencia que busca en el contratista, o bien puede serle necesario o conveniente contratar con la persona jurídica que le ofrezca los conocimientos y experiencia de su personal. En uno y otro caso, los servicios que la entidad contrata y recibe son personales, sin perjuicio de la condición de persona natural o jurídica del contratista. Tratándose de "actividades operativas, logísticas o asistenciales", lo común es encontrar personas jurídicas constituidas para realizarlas, también a través de su personal, bien porque respondan a regulaciones de la ley, a particularidades del mercado, del bien o del servicio, o porque se trata de tareas en las cuales no es predominante o no es significativo el trabajo intelectual. Aquí se está contratando una organización y no el servicio prestado propiamente por la persona natural. En consecuencia, a la luz del Estatuto Contractual de la Administración Pública, el contrato de prestación de servicios personales puede ser celebrado por las entidades estatales con personas naturales y con personas jurídicas. (...)"

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar; la modalidad de selección que se debe adelantar es directa mediante la prestación de servicios para el desarrollo de actividades de gestión documental.

Cabe resaltar que el presente proceso no requiere de acto administrativo de justificación a la luz del inciso final del Art. 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015: "(...) Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. (...)"

Igualmente la regulación aplicable está definida de manera general en la siguiente normatividad: Ley 592 de 2000 (Ley General de Archivo) sus decretos reglamentarios, el cual es concordante con la normatividad vigente, Ley 80 de 1993 (Por la cual se expide el

	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia la transparencia en la Ley 80 de 1993 se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos), Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas fortalecer los mecanismos de prevención, investigación sanción de actos de corrupción la efectividad del control de la gestión pública), Ley 1882 de 2018 (Por la cual se adicionan, modifican dictan disposiciones orientadas fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura se dictan otras disposiciones), Decreto 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública). La oficina gestora certifica que revisó el objeto del presente contrato y el mismo se ajusta a los requerimientos establecidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta los anteriores aspectos es viable contratar el servicio con la persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones antes señaladas.
4. ANÁLISIS TÉCNICO – ECONOMICO	La estimación económica del servicio requerido se encuentra consignada en el documento ESTUDIO DEL SECTOR CPS (formato GJC-FO-179). El valor final del contrato corresponde a la propuesta económica del contratista, que en ningún caso puede superar la estimación económica realizada por la Entidad. No obstante, lo anterior, el valor del contrato será el ofertado por el futuro contratista al momento de presentar oferta técnico-económica.
5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES PARA LA SELECCIÓN	De conformidad con la Ley 1150 de 2007, se determinarán como criterios de selección para escoger al contratista los factores técnicos y económicos de la propuesta o la hoja de vida, con fundamento en la idoneidad y experiencia del futuro contratista. Las entidades públicas contratan bajo la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, se deben atender obligatoriamente. Las necesidades relacionadas con la gestión de documentación con mayor demanda por parte de las entidades públicas son: Gestión de documentos administrativos; Descripción archivística; Recuperación de información; Cuadros de transferencia documental; Retención de documentos; Documentos electrónicos; y Digitalización de imágenes. Se destaca que, para este sector el aspecto de mayor impacto en la evolución en el manejo de la información documental es en definitiva el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, debido a que se utiliza cada vez más tecnología de punta para el manejo y la administración eficiente de la documentación. Por lo anterior se considera apropiado contratar a una persona jurídica, con mínimo cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser ***igual o*** superior al 100% del valor del presupuesto oficial.
6. SOPORTE DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	Cumpliendo con el expresado en el Art. 24 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993), el AMB realizó un análisis sobre los riesgos del convenio los cuales clasificó en el Anexo 1.
7. EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato el contratista debe presentar a la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la fecha de la firma del contrato las garantías que señala el artículo 2.2.1.2.3.1.2 siguientes del Decreto 1082 de 2015 a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales contractuales del contrato, con los siguientes amparos: **a). CUMPLIMIENTO**: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más; Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato. **b.) CALIDAD DEL SERVICIO**: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más; Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total

	o parcial de las obligaciones nacidas del contrato. **c). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una vigencia por el término del contrato y tres (3) años más. Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que éste obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El Área Metropolitana de Bucaramanga en casos de presentarse incumplimientos por parte del contratista, solucionará dichos conflictos utilizando la imposición de multas o la aplicación de la cláusula penal pecuniaria. Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes vigencias antes señalados, ya que teniendo en cuenta el monto del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total parcial cargo del contratista; el cumplimiento tardío defectuoso del mismo- el pago del valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria; el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad del servicio prestado.
8. INDICACIÓN SI AL PROCESO DE SELECCIÓN LE SON APLICABLES ACUERDOS INTERNACIONAL O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA COLOMBIA APLICABLES AL PRESENTE PROCESO:	De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, y la Sección 4 del Decreto 1082 de 2015, el AMB realizó el análisis con el fin de determinar los tratados internacionales cubiertos para el presente proceso de contratación. De dicho análisis se pudo constatar que para el presente contrato no son aplicables ninguno de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado Colombiano.

NELSON ENRIQUE GONZALEZ TARAZONA
Subdirector de Planeación e Infraestructura
Área Metropolitana de Bucaramanga

Elaboró: Claudia P. Flórez. - PU SPI
Revisó aspectos jurídicos: Silvia Juliana Villarreal Meza. - PE AMB
Revisó aspectos Técnicos: Edward Vargas. Contratista SG