

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrada
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 1 de 6	

1. TITULO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO, PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y/O OTROS ARCHIVOS DE GESTION DOCUMENTAL QUE HACEN PARTE DEL AREA LOS PROCESOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
La función administrativa de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. En el anterior contexto, el Departamento Administrativo de Planeación tiene como misión liderar el proceso de Planeación Estratégica y Prospectiva del Municipio de Tuluá, mediante los planes de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Municipal, direccionándolo hacia una Gestión Pública de calidad y al desarrollo Integral del Municipio de Tuluá; en cumplimiento de estas funciones misionales cuenta con las áreas de Desarrollo Territorial, Inversión Pública, Desarrollo Socioeconómico y Despacho. Así mismo el modelo integral de Planificación y Gestión aplicable a la función administrativa, establece que las entidades del estado deben en su gestión interna cumplir estándares de eficiencia y eficacia, implementando estrategias y políticas de desempeño entre ellas la gestión de la información documental, definida según la Ley 594 de 2000, como el 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. Teniendo en cuenta el alto volumen de información contenida en documentos generados por los diferentes trámites o servicios que presta el Departamento Administrativo de Planeación, se ha elaborado un plan de gestión documental para organizar de manera completa todos los documentos y expedientes generados, cumpliendo a cabalidad con los lineamientos legales e institucionales establecidos, sin embargo dadas las limitaciones de recurso humano se hace necesario contratar los servicios de apoyo para que bajo la coordinación del líder de gestión documental del DAPM, se cumpla el alcance y metas de impacto en el mejoramiento de la productividad, el acceso a la información y un mayor control y seguridad de la documentación. Por lo anterior el Departamento Administrativo de Planeación para el programa de Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial cuenta con presupuesto para la vigencia 2023, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 17 de noviembre 29 del 2021 "Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropriaciones para los Gastos del Municipio de Tuluá para la vigencia comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023" el cual asigna recursos económicos al proyecto de inversión "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, subsistema de fortalecimiento a la administración y planificación del espacio público, registrado bajo los códigos BPIM 20207683400147 y SUIFP 20207683400150. La contratación resulta estrictamente necesaria para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines del Departamento Administrativo de Planeación por lo tanto teniendo en cuenta todo lo anterior se requiere la contratación de dos (2) personas como técnicos que apoye el cumplimiento de las actividades de gestión documental descritas en el presente documento y que busquen la organización de los expedientes según la norma de gestión documental para ser entregados al archivo central de la entidad.	
3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO	
3.1 PROGRAMA	4599. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
3.2 NOMBRE PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ
3.3 No. REGISTRO BPIM	20207683400002
3.4 No. BPIN SUIFP- TERRITORIO	20207683400152
4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIG
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 2 de 6	

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO, PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y/O OTROS ARCHIVOS DE GESTION DOCUMENTAL QUE HACEN PARTE DEL AREA LOS PROCESOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades:	Entregables:	Evidencias:
1. Brindar apoyo en la realización de inventarios documentales que reposan en los procesos del Departamento Administrativo de Planeación municipal.	Informe de gestión	Relación de los inventarios documentales realizados.
2. Apoyar la actividad de foliación, paginación y elaboración de índice documental de los procesos del Departamento Administrativo de Planeación municipal.	Informe de gestión	Relación de las actividades realizadas.
3. Brindar apoyo en la organización de los expedientes que reposan en los procesos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal que hayan sido digitalizados o deban digitalizarse, para las transferencias primarias en coordinación con el Archivo Central.	Informe de gestión	Relación de los expedientes organizados y digitalizados
4. Cualquier otra actividad que sea necesaria para cumplir con su objeto contractual o la que determine el Director de la Dependencia para apoyo a los procesos de la dependencia.	100 % de las actividades presentadas en el mes.	Relación de las actividades presentadas.

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental del Departamento Administrativo de Planeación a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes.

SUPERVISIÓN: La supervisión será ejercida por el secretario de Despacho, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 3 de 6	

Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

No aplica

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

No aplica

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Item:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Prestación de servicio X	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
------	-----------------------------------	------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------------------	-------

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de Selección se aplica teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia de la persona natural y se llevará a cabo bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con la Ley 80 de 1993, Título I Capítulo 4 artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 del 2015 en el cual las entidades estatales pueden contratar bajo esta modalidad 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 y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener varias ofertas.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación de las entidades compradoras asociados a la clase 80111601 Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el SECOP así:

Año	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
2020	Empresa de Servicios Públicos de Chía.	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los diferentes procesos de archivo que lleva a cabo la dirección jurídica y contratación de EMSERCHIA SPD	6 meses	12.420.006
2021	Alcaldía de Bogotá	Prestar servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa para organizar el archivo audiovisual y administrativamente a la oficina Asesora de Comunicaciones.	11 meses	23.936.000
2022	DANE Bogotá	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades administrativas de gestión documental en la parte de archivo, de la Dirección Territorial, necesarias para garantizar el cumplimiento de las operaciones estadísticas adelantadas por la Dirección Territorial Centro de acuerdo con los	9 meses	16.000.000

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Información Geográfica
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 4 de 6	

		procedimientos establecidos por la Entidad.		
--	--	---	--	--

En el historial de contratación del Municipio de Tuluá se encuentran procesos de contratación asociados a la realización de inventarios documentales, transferencias primarias, clasificación documental y digitalización para la organización de los expedientes que reposan en sus archivos.

Año	Dependencia	Objeto	Plazo de ejecución	Valor
2020	Departamento Administrativo de Planeación	Prestación De Servicios Para Realizar La Organización De Los Expedientes Del Área De Desarrollo Territorial Y Departamento Administrativo De Planeación En El Municipio De Tuluá Para La Vigencia Del Año 2020	4,5 Meses	6.120.000
2021	Departamento Administrativo de Planeación	Contratación Directa De Prestación De Servicios Como Técnico En El Departamento Administrativo De Planeación, Para Realizar La Organización De Los Expedientes Del Área De Desarrollo Territorial Y El Departamento Administrativo De Planeación En El Municipio De Tuluá.	5 meses	10.000.000
2022	Departamento Administrativo de Planeación	Contratación directa para prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades relacionadas con la organización del archivo del departamento administrativo de planeación del municipio de Tuluá.	3 meses	6.450.000

El Municipio de Tuluá en cumplimiento de sus obligaciones debe realizar actividades de organización de los documentos y expedientes que se generan y reposan en el archivo de cada una de las áreas, aplicando lineamientos legales y técnicos de gestión documental, sin embargo dadas las limitaciones de recurso humano y el alto volumen de información estratégica contenida en la producción documental del DAPM, se hace necesario contratar los servicios de dos (2) técnicos para que bajo la coordinación del líder de gestión documental del DAPM de apoyo a la ejecución de un plan de mejoramiento que genere cumplimiento de metas de impacto en el control y seguridad de la documentación así como en acceso a información confiable.

El presupuesto a ejecutar es de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 11.250.000)**, de los cuales se realizarán en cinco (05) pagos por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. (\$ 2.250.000) cada uno**, previa presentación de los informes de ejecución, visto bueno del supervisor del contrato y pagos a la seguridad social por el contratista.

Plazo de ejecución del contrato: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2023.

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica: El Municipio requiere de una persona natural que haya terminado los estudios de bachiller, con conocimiento sistemas de información que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la Ley.

9.2 Experiencia: Experiencia en la realización de actividades relacionada en gestión administrativa, con manejo de sistemas, conocimiento mínimo de seis (6) meses.

9.3 Capacidad Financiera: No aplica

9.4 Capacidad Organizacional: No aplica

9.5 Factores de Evaluación: No aplica

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar el debido cumplimiento de las actividades pactadas en el contrato de prestación de servicios.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tulua en la organización, clasificación, digitalización y transferencia de los expedientes que reposan en la oficina de Desarrollo Territorial.	2	2	4
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No informar oportunamente al supervisor los incidentes presentados que puedan ocasionar dificultades para el cumplimiento del objeto contractual.	Falta de comunicación entre las partes lo cual puede llevar a entregables confusos y orientación inadecuada.	2	2	4
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No suministrar la totalidad de información obtenida del producto del desarrollo del contrato de prestación del servicio.	Falta de información, incumplimiento de las obligaciones del contratista.	2	1	3

No.	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			
				Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total
1	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Baja	Baja
2	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Baja	Baja
3	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Baja	Baja

No.	¿Afecta el equilibrio económico Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	No	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIG Sistema de Información Geográfica
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 6 de 6	

2	No	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual
3	No	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta según lo establecido en la ley 80 de 1993, que en caso de presentarse alguna situación el Municipio de Tuluá aplicará las siguientes Cláusulas Exorbitantes: (i) caducidad, (ii) interpretación, (iii) modificación y (iv) terminación unilateralmente en el contrato celebrado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

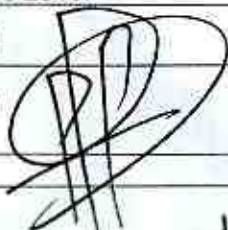
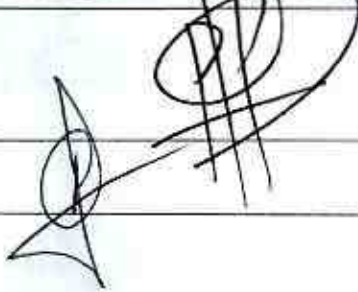
De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.1.4.5. Decreto 1082 del 2015, el Municipio de Tuluá no exigirá la constitución de garantías toda vez que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por cumplimiento de actividades pactadas y sujetar el pago a la aprobación por parte del supervisor del contrato y entrega de los informes correspondientes al cumplimiento del objeto contractual.

13. ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de contratación en las modalidades directa, ni el de mínima cuantía están cobijados por Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

14. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

PROCESO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DE RESPONSABLE	EDILBERTO ALARCON	FIRMA: 
CARGO	DIRECTOR	
FECHA DE ESTUDIO	08/06/2023	
Transcriptor	ORLANDO GALVEZ GALVEZ	Vo. Bo. 
Revisó	EDILBERTO ALARCON	Vo. Bo. 
Gestión proyectos	CAROLINA GONZÁLEZ	Vo. Bo. 