

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 1 de 8	

1. TÍTULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REALIZAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE APOYO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) EN LA OFICINA DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación”, se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 715 de 2001, modificado por el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, el Sisbén es de obligatoria aplicación y uso para las entidades públicas del orden nacional y las entidades territoriales, al realizar el gasto social.

El Documento CONPES 3877 de 2016, estableció la necesidad de actualizar el principal instrumento de focalización individual del gasto social, con un enfoque de inclusión social y productiva, con información dinámica y de calidad que se articule con otros registros administrativos y el cual se denominó Sisbén IV; esta nueva versión del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales, trajo consigo cambios metodológicos y operativos, entre los cuales se encuentran el tipo e identificación de los documentos producidos en la operación del mismo, lo que a su vez implicó replantear la forma en la cual se aplica la gestión documental en la oficina del Sisbén.

La Ley 594 de 2000 - Ley general de archivos la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, además de los Decretos 4124 de 2004 por el cual se reglamenta el Sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados; y el Decreto 1100 de 2014 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones constitucionales, que establecen el carácter público de la información y el funcionamiento eficiente de las Entidades del Estado, la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio cultural y de igual forma aquellos que contienen información producida o recibida por una Entidad Pública en razón de sus actividades y funciones; buscando la conservación y la retención de documentos de interés público, documentos necesarios para las actividades de control del Estado y otros bienes culturales pertenecientes a todos los colombianos. La administración Municipal de Tuluá se encamina a fortalecer el programa de gestión documental, el cual busca generar las herramientas para establecer procedimientos continuos, actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación de acuerdo con las definiciones de las Leyes antes mencionadas.

Desde el año 2009 hasta el 2019 que operó la base de datos de Sisbén III en el Municipio de Tuluá, se generaron 367 cajas, cada una con 5 carpetas de fichas de caracterización, las cuales requieren ser inventariadas y organizadas de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental para su transferencia al archivo central.

Desde el año 2020, en el cual empezó a operar la cuarta versión del Sisbén en el Municipio de Tuluá, al 31 de diciembre de 2022, se han realizado en la oficina del Sisbén 41.934 solicitudes, las cuales requieren ser archivadas atendiendo los lineamientos de la Ley General de archivos. En el año 2022 se registraron mensualmente en promedio 2.095 solicitudes de ciudadanos de todo tipo de trámite y se estima que durante 2023 se presente la misma tendencia.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 2 de 8	

Por todo lo anterior, el Municipio de Tuluá requiere contar con recurso humano idóneo y suficiente para la aplicación de la gestión documental a las solicitudes recibidas y demás documentos producidos en la oficina del Sisbén.

El alcalde de Tuluá Dr. John Jairo Gómez Aguirre periodo 2020-2023, estableció en el Plan de Desarrollo "Tuluá de la Gente para la Gente" Línea 4 Tuluá Segura, Sector 45 Gobierno Territorial, del cual se encuentra registrado el proyecto 20207683400145 denominado "FORTALECIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ", el cual se encuentra priorizado en el Presupuesto Anual de Inversión Pública 2023, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 17 del 29 de noviembre de 2022 "por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropiaciones para los gastos del Municipio de Tuluá, para la vigencia correspondida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023", y dentro de su presupuesto específico existe asignación de recursos económicos para el fortalecimiento a la operación de la base de datos del Sisbén del Municipio de Tuluá.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta que en la planta de cargos del área socioeconómica del Departamento Administrativo de Planeación Municipal al cual se encuentra adscrito el proceso de Sisbén, de acuerdo al Decreto 280-018.1399 de 2015, no se cuenta con el personal suficiente se requiere llevar a cabo la contratación de tres (3) personas para que realicen actividades como: clasificar, ordenar, identificar, describir, archivar los documentos existentes y que se generen en la oficina del Sisbén, elaborar inventarios documentales y demás que hagan parte del proceso de organización documental.

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 LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ
3.3 No. REGISTRO BPIM	20207683400145

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REALIZAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE APOYO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) EN LA OFICINA DEL SISBÉN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1. Realizar la organización documental (clasificar, ordenar, foliar, rotular, identificar cajas y carpetas, depurar) de los documentos asignados de acuerdo con las normas de gestión documental e instrumentos de control adoptados por la Alcaldía, así mismo cumpliendo el plan de trabajo establecido por el área de Sisbén.	2 carpetas por mes de fichas de caracterización de Sisbén III clasificadas, ordenadas, foliadas, con índice documental, debidamente identificadas, para un total de 10 carpetas durante el contrato. Carpetas de reportes de solicitudes de Sisbén IV clasificadas, ordenadas, foliadas, con índice documental,	- Registros fotográficos F-TR-09 - Carpetas de Fichas de caracterización de Sisbén III. - Carpetas de reportes de solicitudes de Sisbén IV. - Relación mensual de carpetas clasificadas, ordenadas, foliadas, con índice documental, con

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 3 de 8	

	debidamente identificadas de acuerdo a la programación establecida con el supervisor del contrato.	identificador de expediente
2. Elaborar el inventario documental digital y físico de las carpetas asignadas en el formato establecido.	Inventario documental en formato F-240-37 en medio magnético de doscientas carpetas de fichas de caracterización de Sisbén III por mes, para un total de 460 carpetas inventariadas durante todo el periodo del contrato. Carpetas de reportes de solicitudes de Sisbén IV inventariadas en el formato F-240-37 acuerdo a la programación establecida con el supervisor del contrato.	• Inventario único documental F-240-37 (digital)

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5° 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, equipos, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades, devolviéndolos una vez finalice el contrato en el mismo estado en que le fueron entregados. 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. 14. Manejo de información y equipos tecnológicos: La información contenida en la base de datos del Sisbén está sujeta al cumplimiento de las normas de protección de datos personales establecidas en la Constitución Política, las Leyes 1437 de 2011, 1581 de 2012 y 1712 de 2014, y demás normas que regulen la materia, por tanto, el contratista tiene prohibida su divulgación. Todos los insumos de procesamiento de datos e información, serán de uso exclusivo

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 4 de 8	

del Municipio de Tuluá, por tanto, se exige para la suscripción del contrato que el contratista se comprometa, una vez finalizado el contrato, a devolver los Dispositivos Móviles de Captura que le sean asignados, así como también a presentarlos cada que sea requerido por el Profesional Universitario del área de Sisbén, para verificar su estado.¹⁵ En caso que al contratista se le presente pérdida o hurto del dispositivo móvil de captura u otro elemento asignado que se encuentre inventariado en la administración deberá este mismo presentar la denuncia ante la autoridad competente y remitir el documento soporte de ella a su supervisor para el debido trámite administrativo. 16. Considerando que la información registrada en el Sisbén está sujeta a las normas de protección de datos personales, el contratista deberá ejecutar las actividades del presente contrato dentro de las instalaciones del Departamento Administrativo de Planeación, usando su propio equipo de cómputo.

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 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:

Ítem	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80161506	Servicios de archivo de datos
2	78131602	Almacenaje de archivos de carpetas

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

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

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 5 de 8	

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 profesionales y 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)

Para efectos de la prestación de servicios de apoyo a la gestión por ser una contratación directa, la Administración Municipal para efectos de obtener el valor aproximado del servicio tuvo en cuenta, la idoneidad y experiencia que requiere el contratista para el desempeño del objeto contractual y el alcance del mismo, obligaciones, logros y plazo durante el cual se desarrollará el objeto contractual. El Municipio de Tuluá analizó los procesos y factores de contratación publicados en el SECOP, así:

Año	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	valor
2020	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – Alcaldía de Bogotá	Prestar los servicios de apoyo a la secretaría distrital de desarrollo económico, en las actividades de clasificación, organización, ordenación y descripción física y magnética de los archivos que se encuentran en custodia del archivo central de la entidad	2 meses	\$4.000.000
2021	Municipio de Buga	Prestar los servicios de apoyo a la gestión asistencial en la secretaria de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión documental en el archivo central del municipio de Guadalajara de Buga	6 meses	\$7.200.000
2022	Municipio de Palmira	Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en la Secretaría de cultura y la red de bibliotecas públicas del Municipio de Palmira en marco de las actividades relacionadas con las funciones	6 meses	\$10.200.000
2022	Municipio de Tuluá	Contratación directa para la prestación de servicios para el desarrollo de las actividades de gestión documental y realizar los procesos básicos de apoyo aplicando las tablas de retención documental (TRD), en la organización del archivo general del municipio de Tuluá "Oscar Londoño Pineda", ubicado en carrera 23 nro.13-04 del barrio El Jardín.	3 meses	\$11.025.000
2023	Municipio de Tuluá	Contratación directa para la prestación de servicios como auxiliar para el desarrollo de las actividades de gestión documental y realizar los procesos básicos de apoyo aplicando las tablas de retención documental (TRD) en la oficina del Sisbén del municipio de Tuluá	83 días	\$6.650.000

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 6 de 8	

El Municipio de Tuluá viene contratando por prestación de servicios en el Departamento Administrativo De Planeación para realizar actividades de encuestas, atención al usuario, archivo de solicitudes y fichas de caracterización socioeconómica y demás actividades en la Oficina del Sisbén, para el ingreso de información a la base de datos del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales "SISBÉN".

Valor y Forma de pago: VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$28.500.000) de los cuales se realizarán tres (3) contratos cada uno por valor de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$9.500.000), donde se realizaran cinco pagos por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 1.900.000), previa presentación del informe de contratista con el soporte de los documentos proyectados, procesos apoyados y pagos a la seguridad social por el contratista y además debe tener el visto bueno del supervisor del contrato.

DURACION: 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 con título de bachiller que no se encuentra en incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad consagrados en la constitución y la ley.

9.2 Experiencia: No requiere experiencia.

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

· O N	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	Incumplimiento de programación de trabajo de gestión documental	Represamiento y retraso en el proceso de gestión documental del área.	2	2	4
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incorrecta aplicación de los lineamientos de la gestión documental	No conformidades producto de auditorías y reprocesos.	2	2	4
						Impacto después del Tratamiento			

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 7 de 8	

Nº	Prioridad	¿A quién se le	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total
1	Media	Supervisor	Socializar oportunamente y hacer seguimiento periódico a la programación de actividades.	1	1	2	Riesgo bajo
2	media	Supervisor	Apoyar permanentemente la apropiación de conocimientos por parte del equipo de trabajo.	1	1	2	Riesgo bajo

				Monitoreo y Revisión		
Nº	¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	No	Supervisor	Al INICIO DEL CONTRATO	AL FINAL DEL CONTRATO	Comparar las actividades desarrolladas versus el programación de trabajo	Mensual
2	No	Supervisor	Al INICIO DEL CONTRATO	AL FINAL DEL CONTRATO	Verificar que los documentos entregados cumplan con los lineamientos de gestión documental	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

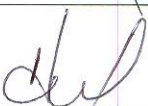
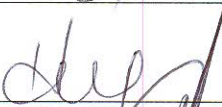
 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 08	Fecha de aprobación: 18 de enero de 2021	Página 8 de 8	

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 no están cobijados por Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

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

PROCESO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	
NOMBRE DE RESPONSABLE	EDILBERTO ALARCON	FIRMA: 
CARGO	Director	
FECHA DE ESTUDIO	8 de junio de 2023	
Transcriptor	Karen L. Martínez H.	Vo. Bo. 
Reviso	Karen L. Martínez H.	Vo. Bo. 
Gestión proyectos	Carolina González	Vo. Bo. 