ANÁLISIS DEL SECTOR Y ECONOMICO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. decreto 1082 de 2015, el proceso de contratación bajo la modalidad de **INVITACION PRIVADA,** que tendrá por **Objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN LA DIGITALIZACION DE IMÁGENES ANALOGAS A MEDIO DIGITAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CUCUTA S.A E.S.P. "** en la empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P EIS CUCUTA S.A. E.S.P, por tanto, se permite dejar constancia mediante el presente documento.

De acuerdo al manual de contratación de la empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P EIS CUCUTA S.A. E.S.P. que se define como una sociedad por acciones constituida como una empresa de servicio público del orden municipal, conforme a la disposición de la ley 142 de 1994 y demás normas concordantes. La sociedad tiene autónoma administrativa, patrimonial y presupuestal, y ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil. por lo que se deja constancia dentro del presente en el proceso de contratación bajo la modalidad de **INVITACION PRIVADA**, que tendrá por Objeto "**PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN LA DIGITALIZACION DE IMÁGENES ANALOGAS A MEDIO DIGITAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CUCUTA S.A E.S.P."** LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, es la que se llevara a cabo de conformidad con lo señalado.

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación

A. Aspectos generales.
B. Estudio de la oferta.
C. Estudio de la demanda.

Para determinar la situación actual del citado sector, se realizó un análisis de las siguientes perspectivas:

PERSPECTIVA LEGAL

En el artículo 8º de sus estatutos, indica que la conformación del capital social de la EIS CÚCUTA SA E.S.P. es 100% público, pues participan en su capital entidades públicas del orden municipal, como lo son, el Municipio de Cúcuta, el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, Área Metropolitana de Cúcuta, Central de Transportes "Estación Cúcuta" y Metrovivienda.

De lo establecido en el artículo 8º de los estatutos de la empresa y de la definición contenida en el artículo 14.5 de la ley 142 de 1994, se deduce que la EIS CÚCUTA SA E.S.P. es una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios del orden municipal y como tal, se rige por las normas establecidas en la Ley 142 de 1994.

Así las cosas, la EIS CÚCUTA SA E.S.P. por ser su naturaleza jurídica la de una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios del, orden municipal, perteneciente al sector descentralizado por servicios del Municipio de San José de Cúcuta, es una entidad estatal municipal, cuyo régimen de actos y contratos se rigen por lo indicado en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena a las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación

de la Administración Pública, aplicar en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, mandato que se extiende a empresas oficiales, municipios y demás entes territoriales que presten directamente servicios públicos.

En este orden de ideas, se concluye que en el caso particular de la EIS CÚCUTA SA E.S.P., su régimen de contratación se rige por el Derecho Privado -salvo las excepciones previstas en la Ley-, sin embargo, tiene la obligación de observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, además se encuentra sometida al. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal y tiene la obligación de garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

Por lo anterior, el suscrito JEFE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL de la Entidad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., EIS CÚCUTA SA E.S.P., en cumplimiento del numeral 3.3 del Manual de Contratación de la EMPRESA, Acuerdo 000016 del 31 de agosto del 2017, deja constancia por medio del presente estudio de la conveniencia y la necesidad de desarrollar el siguiente proceso contractual.

De tal manera, que de acuerdo con el objeto del Proceso Contractual **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN LA DIGITALIZACION DE IMÁGENES ANALOGAS A MEDIO DIGITAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CUCUTA S.A E.S.P. "** en la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, es necesario realizar la Digitalización documental: Captura mediante escáner de documento análogo (papel), conversión a imagen digital (PDF) con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), indexación de 5 campos por expediente (estos saldrán del Fuid que será previamente entregado por el cliente) ya que la EIS CUCUTA SA ESP no cuenta con el personal.

Es preciso puntualizar que la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, no cuenta con el personal.

MODALIDADES DE SELECION DE CONTRATISTAS

Manual de Contratación de la entidad selección de contratistas

El proceso de selección se iniciará a solicitud del gerente o de la dependencia que demande un determinado servicio, quienes remitirán su requerimiento junto con el respectivo estudio de necesidad, al área que cumpla funciones administrativas

Una vez allí se agotará el procedimiento planteado para determinar el presupuesto oficial estimado. La fijación del presupuesto oficial estimado se calculará mediante el análisis de las siguientes opciones: **i)** los precios del mercado o **ii)** los precios históricos o **iii)** los precios de referencia. El departamento administrativo realizará los trámites necesarios para llevar a cabo esta actividad, dejando registro ene l correspondiente expediente de la averiguación adelantada, las dificultades y los resultados obtenidos; con esta información se entenderá plenamente justificada la escogencia de una u otra opción, proponiendo siempre por la eficiencia y la eficacia del proceso contractual.

En la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando se trate de adquisición de bienes y servicios necesario para mantener u optimizar la infraestructura existente, circunstancia que se hará constar el estudio de necesidad respectivo.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la siguiente modalidad: **Contratación Directa; invitación Privada o Invitación Publica.**

las solicitudes de cotización o la invitación a presentar propuesta que realice EIS CUCUTA SA E.S.P no constituye oferta comercial y no la obliga a celebrar el contrato correspondiente,

quedando en libertad de declarar fallido o de desistir unilateralmente del proceso de contratación por motivos de interés general o conveniencia institucional que indique el gerente

La EIS CUCUTA S.A E.S.P. podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes acudiendo a los **Acuerdo Marco de Precio,** celebrados por la agencia nacional de contratación – Colombia compra eficiente, para lo cual deberá agotar el procedimiento establecido por dicha entidad.

INVITACIÓN PRIVADA:

En esta modalidad de EIS CUCUTA S.A E.S. P invita a un número mínimo de tres personas a presentar oferta, cuando para el presupuesto para contratar se encuentra en un rango superior a ciento cincuenta (150) e igual a mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensual vigentes.

- **procedimiento**

Definido el objeto y las condiciones del contrato a celebrar, el área que cumpla funciones administrativas publicara en la página web de la EIS CUCUTA S.A. E.S.P
O en medio masivo de comunicación, un aviso de convocatoria junto con el estudio de necesidad, convivencia y oportunidad, el cronograma y los requisitos habilitantes y respectivos, con el fin de los interesados en participar en el proceso, se postulen dentro los dos (2) días hábiles siguientes de la fecha en que se hizo la publicación, mediante el diligenciamiento de un formato de manifiesto de interés en participar. En este plazo, los interesados podrán solicitar aclaraciones a los términos y condiciones a la invitación a la presente propuesta.

Una vez finalizado el plazo de postulación y en el evento que no concurra interesado a través de la página web, la EIS CUCUTA S.A E.S.P dejara constancia de tal situación y deberá extender invitación a presentar propuesta a mínimo tres personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de desarrollar el objeto contractual para continuar con el proceso de evaluación en los términos descritos en el presente manual.

- **Sorteo**

Al día siguiente de vencido el termino de postulación, si se llegara a presentar más de tres (3) interesados en participar, se hará un sorteo de selección aleatoria para escoger tres (3) de los postulantes que deberán presentar oferta. En todo caso, en el evento de postularse menos de tres (3) se continuará con el proceso de postulados.

El proceso será supervisado por el gerente o su delegado y los directivos, previa convocatoria del responsable del área que cumpla funciones administrativas, quienes presenciaran las actividades del sorteo y levantaran el acta respectiva con sus resultados y, con base a esta, se procederá a dar inicio a la convocatoria a presentar oferta, mediante la publicación del resultado del sorteo en la página web de la EIS CUCUTA S.A E.S.P o en un medio masivo de comunicación, lo cual será suficiente para tener por notificado la actuación a los seleccionados y los demás interesados.

- **Invitación a presentar propuesta**

Una vez seleccionado los tres candidatos a presentar propuesta el departamento administrativo, financiero y comercial remitirá la invitación a presentar propuesta a cada uno de los interesados en participar en el proceso, la cual deberá contener los requisitos habilitantes. Asimismo, deberá adjuntarse el estudio de la necesidad, conveniencia y oportunidad y el Anexo Técnico (según se aplique).

La propuesta deberá ser remitida a la entidad, dentro del término establecido en el cronograma.

- **Evaluación de la propuesta**

Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección privada y pública contemplados en el presente manual, el gerente designara un grupo evaluador, conformados por trabajadores de planta y cuando se requiera por asesores externos que, por su

conocimiento y especialidad, sean aptos para desarrollar esta labor. Este grupo deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación a presentar propuesta.

El comité evaluador, estará sujeto a las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés legales, y recomendará al gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

ASPECTOS GENERALES: La gestión documental consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Cualquier organización ya captura, almacena y recupera documentos todos los días. Los documentos llegan a la empresa en forma de papel y también en formato electrónico. Una factura que viene por correo ordinario es obviamente un documento en papel que se puede leer y contabilizar.

Sin embargo, esa factura probablemente comenzó con un pedido de la empresa. Ese pedido podría ser un registro electrónico y eso significa que tenemos dos documentos relacionados que deben mantenerse referenciados, y que, sin embargo, son muy diferentes en la forma en que se almacenan. A este ejemplo se le podría agregar una nota de entrega, un documento de aceptación o incluso un contrato. Una vez más, estos otros documentos podrían estar en diferentes formatos o diferentes sistemas. Peor aún más, podrían estar en diferentes departamentos. Un contrato puede almacenarse en un archivador en el departamento legal. La nota de entrega podría estar en un almacén. La aceptación podría estar en el departamento que finalmente recibió el pedido. Tenemos diferentes grupos de personas que pueden estar en diferentes ubicaciones físicas y que todos están relacionados de alguna forma con la factura.

¿Qué es la Gestión Documental?

La gestión documental es el conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización. Esa gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, el expurgo de los que no sean necesarios, la conservación de los que son importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesitan, utilizando para todo esto métodos eficaces y eficientes. Cuando hablamos de sistema de gestión documental o DMS nos referimos a una forma automatizada de organizar, asegurar, capturar, digitalizar, etiquetar, aprobar y completar tareas utilizando una versión digital de los documentos o archivos involucrados en la gestión de una organización.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se definen las especificaciones técnicas mínimas que la EIS CÚCUTA SA E.S.P, para requiere para la prestación de los servicios especializados por precio unitario e imagen digitalizada a todo costo para la PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN LA DIGITALIZACION DE IMÁGENES ANALOGAS A MEDIO DIGITAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CUCUTA S.A E.S.P.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA, deberá incluir en su oferta a todo costo en su valor por imagen los gastos de relacionados con desempaste de libros con las series documentales que se requiera, material de primeros auxilios, contratación de personal, compra de elementos de protección, los equipos como escáner, computadores y material de trabajo requerido para el cumplimiento del contrato.

EL CONTRATISTA, deberá suministrar el personal suficiente para el desarrollo del objeto del contrato, cumpliendo los requisitos de la invitación privada y se deja establecido que debe ser mínimo 14 personas con experiencia para el desarrollo de estas actividades con el fin de garantizar la calidad del servicio y en caso de no cumplir las metas propuesta ingresar nuevo personal.

EL CONTRATISTA para el inicio del contrato deberá suministrar al supervisor, los contratos laborales de cada uno de su personal, afiliaciones a salud y examen de ingreso, permitiendo a la empresa garantizar la legalidad de todo el personal que ingresa a la empresa.

EL CONTRATISTA debe suministrar a su personal los elementos de trabajo, elementos de protección del personal, dotación, equipos, mobiliario y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en las instalaciones de la empresa; teniendo en cuenta que la empresa solo designará dos espacio físico cerca de las instalaciones del archivo, las cuales cuenta con cuatro puntos de red en el área de pensional y dos en el archivo central en el segundo piso para el desarrollo de los procesos de ALISTAMIENTO y DIGITALIZACION , en cuanto al proceso de INDEXACION, deberá contar con oficinas en la ciudad para agilizar el procedimiento y cumplir con los requerimientos del contrato, teniendo en cuenta que la empresa no cuenta con otro espacio acondicionado para realizar estas actividades en caso de requerir agregar más puestos de trabajo.

EL CONTRATISTA cada mes deberá suministrar al supervisor del contrato junto con la cuenta de cobro los pagos de aportes parafiscales y nómina del personal a su cargo de manera mensual junto con el informe de actividades realizadas en el mes.

EL CONTRATISTA, garantizara que por ningún motivo el contratista o sus operarios podrán tomar decisiones en el sentido de incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los archivos

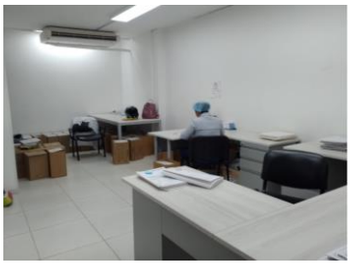
LA EMPRESA designará dos áreas de trabajo una monitoreada y adecuada con aire acondicionado y la otra con un ventilador en la oficina, para el desarrollo de las actividades contractuales con acceso a internet, así mismo como se muestra en la evidencia fotográfica posee gabinetes en cada área para guardar los elementos personales de los trabajadores.

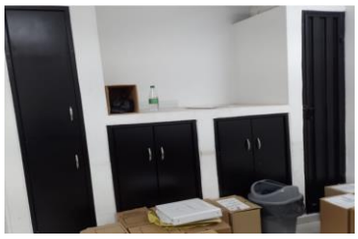
El espacio designado tiene una capacidad para acomodar entre 10 a 14 personas en ambas áreas. En el área 1 el contratista deberá suministrar las mesas, sillas, papeleras etc. Requeridas para el desarrollo del contrato y en llegado caso ventiladores o aires portátiles para ambientar un poco más el área de trabajo, la empresa NO suministrara ningún equipo para el desarrollo del contrato, por lo tanto el contratista deberá traer todo los elementos y equipos de trabajo, notificando a la supervisora del contrato el ingreso de los mismo debidamente inventariados y verificados por su apoyo del área de recursos físico.





Área 1 . Archivo central segundo nivel





Área 2 : Primer piso designada para alistamiento y digitalización con acceso a 4 puntos y escritorios para el desarrollo de los trabajos, no cuenta con sillas , por lo tanto deberan ser suministradas por el contratista.

Las actividades de alistamiento y digitalización se deberán realizar en las instalaciones de la empresa, en las áreas designadas, el material solo podrá sacarse de la empresa para realizar el proceso de perfilación del libro con autorización respectivo supervisor del contrato.

El proceso de indexación de imágenes, el contratista lo podrá ejecutar desde la empresa en los horarios establecidos de lunes a viernes de acuerdo al horario que considere pertinente para el desarrollo y cumplimento de sus obligaciones o desde sus oficinas los fines de semana o festivos, siempre y cuando tenga acceso a internet con los permisos de usuarios designados para la ejecución de las actividades.

EL CONTRATISTA, se compromete a establecer en los contratos laborales con su personal, una cláusula de confidencialidad y de igual manera como empresa, firmar un acuerdo de confidencialidad suministrado por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CUCUTA ESP de toda la información suministrada por la empresa al inicio del contrato. Así mismo de garantizar que ninguno de sus empleados deberá usar equipos tecnológicos (celular) en las áreas de trabajo y deberá asignar un módulo para su almacenamiento en caso de ingresarlo a las diferentes áreas, minimizando las amenazas que atenten contra su integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

LA EMPRESA, se compromete a entregar el material dispuesto para digitalizar por tipologías documentales para su digitalización debidamente ordenado, según el cuadro comparativo donde se especifican cantidades por cada proceso y estado de conservación para la digitalización de UN MILLON QUINIENTOS MIL IMÁGENES a contratar y cualquier novedad que se pueda presentar se deberá notificar el supervisor del contrato.

PROCESO	CANTIDAD DE CAJAS	REFERENCIA DE CAJA	CANTIDAD DE IMÁGENES PROMEDIADAS DE CADA TIPOLOGIA	TIPO DE PAPEL	ESTADO DE CONSERVACION
ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 1968/1980 - 1993	2	X-300	2000	PAPEL BOND	BUENA Y REQUIERE DESEMPASTE
GERENCIA - Resoluciones 1975- 2020.	70	X-200	92..000	PAPEL BOND	REGULAR REQUIERE ALGUNOS PRIMEROS AUXILIOS
GERENCIA - administrativa		x-200	40.000.	PAPEL BOND	BUENA ORGANIZADA
CONTROL INTERNO		X-200	30.000	PAPEL BOND	BUENA ORGANIZADA
TESORERIA COMPROBANTES EGRESO-CARPETAS 2013-2018-2021-2022-2023.	213	X-200	180.000	PAPEL BOND	REGULAR/ REQUIERE PRIMEROS AUXILIOS
PENSIONAL		X-200	36.000	PAPEL BOND	BUENA ORGANIZADA
TESORERIA COMPROBANTE EGRESO LIBROS 1990 -2010	300	X-300	1.000.000	PAPEL BOND Y PAPEL MANEQUILLA	BUENA, REQUIERE DESEMPASTE Y REQUIERE ALISTAMIENTO
CONTRATACION ARCHIVO CENTRAL 1998-2000./ AG-2020-2023	30	X-200	120.000	PAPEL BOND	BUENA ORGANIZADA
TOTAL, IMÁGENES PROYECTAS	**TRES MILLONES DE IMÁGENES 1.500.000.000**				

EL CONTRATISTA, establecerá la jornada laboral para su personal y el mismo tendrá la disponibilidad de abrir los turnos requeridos de acuerdo a las metas establecidas por la empresa, solo se notificará al supervisor para los respectivos permisos de ingreso de su personal. La empresa NO designará ningún tipo de horario, y en caso de programar jornadas laborales en los días que la empresa no labora deberá quedar establecida en el acta de inicio del contrato.

LA EMPRESA, no dispone de lockers o casilleros que permita almacenar de forma segura los elementos personales del equipo de trabajo, SOLO dispondrá en sus áreas un gabinete que

le permitirá guardar algunos elementos de trabajo y elementos personales, si el contratista requiere lockers deberá suministrarlos junto con los demás elementos de trabajo, equipos y gestionar su entrada a la empresa con el respectivo inventario de ingreso.

EL CONTRATISTA, se compromete a establecer un plan de trabajo con el supervisor para establecer, los procedimientos requeridos en el alistamiento, digitalización e indexación de imágenes realizadas; así mismo establecer el control de manera mensual y su seguimiento.

EL CONTRATISTA, será responsable de proveer la dotación necesaria de seguridad y salud Ocupacional al personal contratado para el desarrollo del proyecto (bata manga larga, guantes, tapabocas desechables, gorros, etc.) según lo dispuesto en el Decreto – Ley 1295 de 1994 y en la circular 001 de 2003 del Ministerio de Protección Social.

.

EL CONTRATISTA, deberá certificar que la imagen es fiel reproducción del documento original para posibles consultas y conservación de la información en el repositorio establecido por la empresa.

EL CONTRATISTA, deberá establecer los mecanismos para llevar a cabo el registro y control de los documentos recibidos y devueltos, dispuestos para el proceso de digitalización, debiendo notificar a la líder del su proceso su entrega final, verificando que toda la información sea archivada nuevamente en sus respectivas unidades de conservación y ubicadas en los depósito y áreas correspondientes.

EL CONTRATISTA, deberá garantizar que los equipos de trabajo cumplan con los requerimientos establecidos para la digitalización de la imagen con capacidad de digitalizar de 1 a 80 páginas por minuto, digitalizar en formato PDF/A para las series y subseries simples, en el caso de las series complejas establecer formato PDF/A con reconocimiento OCR, resolución óptica de 600 PPP, digitalización a doble página , poseer alimentador automático y cama plana, garantizar legibilidad del documento, permitir girar, rotar copiar, pegar , eliminar página en blanco de manera automática, quitar bordes negros y huellas de perforación, digitalizar a doble página, establecer imagen creando carpetas según la subserie a digitalizar.

EL CONTRATISTA, deberá garantizar que la imagen cumpla con el formato establecido por la empresa, ya sea simple o compleja, utilizar una resolución entre 200 a 300 dpi en blanco y negro o escala de grises, el brillo y el contraste estarán determinados por las características y estado de conservación del documento, en tamaño de los archivos no podrá superar 10 Mb, la profundidad de bit estará determinada por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad, garantizando una imagen con posición de lectura.

En caso que la imagen digitalizada no pueda ser legible, se deberá ubicar en la parte superior del documento un sello con la palabra ILEGIBLE.

LA EMPRESA, se compromete a gestionar los espacios de trabajo en un periodo no mayor a tres días, con el fin que el contratista pueda adecuar sus puestos de trabajo y socializar las actividades, gestionar los permisos de ingreso y disponer de las áreas de trabajo de igual manera cuenta dentro de sus instalaciones con áreas de cafetería y restaurante propiedad de tercero que podrán utilizar con áreas de baños distribuidas en diferente punto de la empresa.

EL CONTRATISTA, deberá ejecutar el contrato de acuerdo al plan de trabajo entregado al inicio del contrato y solo podrá modificar las actividades con autorización de la supervisora del contrato.

EL CONTRATISTA, para las series y subseries que se encuentran empastadas deberá desempastar los libros de manera ordenada con comunicado de autorización de salida de los mismos, permitiendo con este proceso facilitar la digitalización de documentos, pero se requiere proceso de alistamiento debido a que fueron empastados de manera inversa en el caso de los comprobantes de egreso y requieren proceso de alistamiento antes de digitalizar; ya que los documentos deben volver a ubicarse de manera ordenada como se encontraron en sus respectivas unidades de almacenamiento.

En el desempaste de los libros se debe tener en cuenta que al momento de aplicar la guillotina no altere o quite información requerida que pueda alterar la integridad del documento, por lo tanto, el contratista deberá ejecutar este servicio con personal especializado realizara estos

procedimientos, ya que, si sucede una mutilación a cualquier documento, correrá por cuenta del contratista su costo de restauración.

Para el traslado de los documentos el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones, no podrá utilizar camionetas carpadas, motos o carretillas, SOLO, se deberán trasladar la documentación camiones tipo furgón o escabinado completamente cerrado que garantice la seguridad e integridad de la información a trasladar, teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe. El vehículo debe contar con toda la documentación al día (seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica y de gases), igualmente deberá contar con el equipo de seguridad (extintor, botiquín y conos). Requisitos que sean verificados al momento de su traslado.

EL CONTRATISTA, se compromete a cumplir con la aplicación de los siguientes procedimientos para garantizar la digitalización de un millón quinientos mil imágenes a la empresa según lo establecido en nuestro programa de reprografía.

ALISTAMIENTO: Proceso técnico que se refiere a la preparación de la información y del manejo que se les dará a los respectivos documentos antes de pasarlos a digitalizar.

SERIES EMPASTADAS

- Seleccionar las tipologías a realizar de acuerdo al plan de trabajo
- Enviar a desempaste los libros requeridos a digitalizar en el mes para realizar procesos de ordenación de documentos y aplicación de primeros auxilios cuando se requiriera, en caso de daños, el contratista asumirá el costo de su restauración.
- El corte del libro no podrá superar a 1 cm de perfilación para evitar cualquier tipo de daño.
- Seleccionar los documentos repetidos de cada libro y una vez finalizado su alistamiento proceder a establecer relación del mismo para ser entregado a medio ambiente para su control de residuos.
- En caso que un documento se encuentre en condiciones de deterioro alta deberá sacarse fotocopia del documento para proceder a digitalizar.
- Ordenar los documentos de manera cronológica de la más antigua a la más reciente respetando la tipología principal con sus anexos en caso de los libros empastados o carpeta llegado el caso
- Dejar los libros debidamente ordenados en las cajas para ser ubicados nuevamente en el archivo central, hasta que se realice el control de calidad y se propongan para eliminar al comité aplicando la TVD.
- Realizar foliación a los comprobantes de egreso de manera simple por cada comprobante, teniendo en cuenta que los libros no se encuentran foliados.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación para garantizar que la imagen sea de calidad.
- Eliminar documentos en blanco que no se requieran como soporte de la gestión y acumular en cajas para entregar como reciclaje, todo debidamente clasificado.
- Cuando se encuentren guías de correo, éstas deberán pegarse al respaldo del último folio del documento, si la guía se encuentra foliada debe pegarse en una hoja de papel aparte.
- En el caso de documentos que no se puede ver muy bien el contenido colocar un sello de ilegible en un lugar que no dañe el contenido para garantizar su integridad y no desgastarse luego en verificaciones en los procesos de calidad.

DOCUMENTOS EN LEGAJOS Y CARPETAS 4 ALETAS

- Seleccionar las tipologías a realizar de acuerdo al plan de trabajo
- Eliminar material metálico y documentos en blanco que no se requieran como soporte de la gestión y acumular en cajas para entregar como reciclaje, debidamente clasificado (ganchos, grapas, cartulinas, hojas).
- Ordenar los documentos de manera cronológica de la más antigua a la más reciente respetando la tipología principal con sus anexos, verificando si requieren hoja de control o no.
- Verificar la foliación del expediente y en caso de no estar exacta volver a borrar y foliar nuevamente si se presentan estas novedades.

- Retirar los documentos que no correspondan al expediente, estos deben ser entregados al funcionario asignado por la empresa mediante comunicado y listado anexo.
- Realizar primeros auxilios a los documentos mediante procedimientos de unión de rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños o se sacará una fotografía mediante cámara digital.
- En caso de documentos que no se puede ver muy bien el contenido colocar un sello de ilegible en la parte superior izquierda que no dañe el contenido para garantizar su integridad y no desgastarse luego en verificaciones en los procesos de calidad.
- Se podrá utilizar la cinta mágica o restauración en los procesos de primeros auxilios a los documentos.

DIGITALIZACION: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

- Recibir el material a digitalizar y verificar que se encuentre totalmente desempastado o des legajado para digitalizar, sin ningún residuo que pueda dañar el equipo.
- Digitalizar las unidades de conservación de las series y subseries requeridas por la empresa.
- Configurar el escáner a una resolución entre 200 a 300 dpi en la captura de las imágenes
- Usar un escáner de acorde al tamaño de los documentos, tipo de soporte y requerimientos establecidos por la empresa.
- Los formatos establecidos son **PDF /A- OCR,** aplicará a serie y subseries complejas. (historias laborales, contratos, procesos), las series simple se digitalizarán con formato PDF/A (Actas de Junta Directiva, Resoluciones, Comunicaciones, Comprobantes de egreso, ingreso, contabilidad, conciliaciones, etc.), así mismo se realizará en escala de grises o blanco y negro, teniendo en cuenta el tipo de documento y la información que sea legible.
- Calcular un brillo por imagen recomendada de 50/50.
- El tamaño de un archivo de una página deberá estar en el rango de 60 a 100 kb dependiendo de la cantidad de caracteres de la página. Para archivos los archivos multilatina, se calculará el tamaño promedio de cada página obtenido al dividir el tamaño total del archivo entre el número total de las páginas. El tamaño total del archivo no podrá superar 10 Mb.
- Establecer que cada una de las imágenes digitalizadas quede en un orden lógico de lectura.
- Realizar verificación de cantidad de folios e imágenes con el fin de ejercer control de calidad y garantizar que todos los documentos fueron digitalizados.
- Llevar el control de documentos digitalizados por días, con el fin de realizar mejor el seguimiento de cantidades de imágenes digitalizadas para el informe mensual.

INDEXACION: La indexación de documentos es un sistema de gestión de la información que identifica y registra una serie de atributos específicos de un documento para que su recuperación sea más fluida, rápida y sencilla.

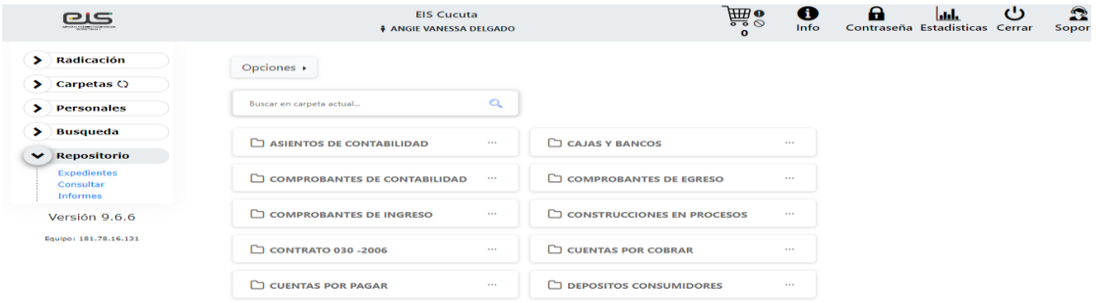
- Tener un usuario en el Siep documental para ingresar al módulo de digitalizador/ indexador para el cargue de las imágenes.



- Ingresar a la carpeta de Repositorio y seleccionar la carpeta de Archivo Histórico



- Seleccionar la carpeta de la subserie a indexar



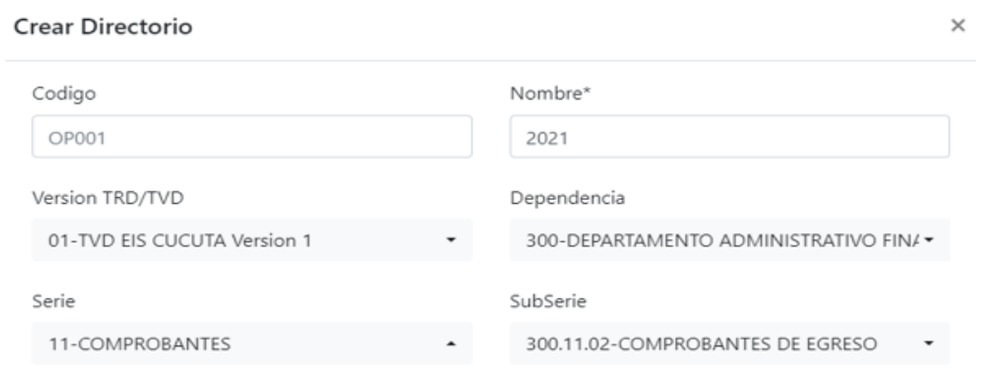
- Se establece la siguiente estructura para la indexación de la información

COMPROBANTES DE EGRESO

Para indexar documentos relacionados a los comprobantes de egreso de vigencias no creadas debemos seguir los siguientes pasos:
1.Ingresar a la pestaña de crear

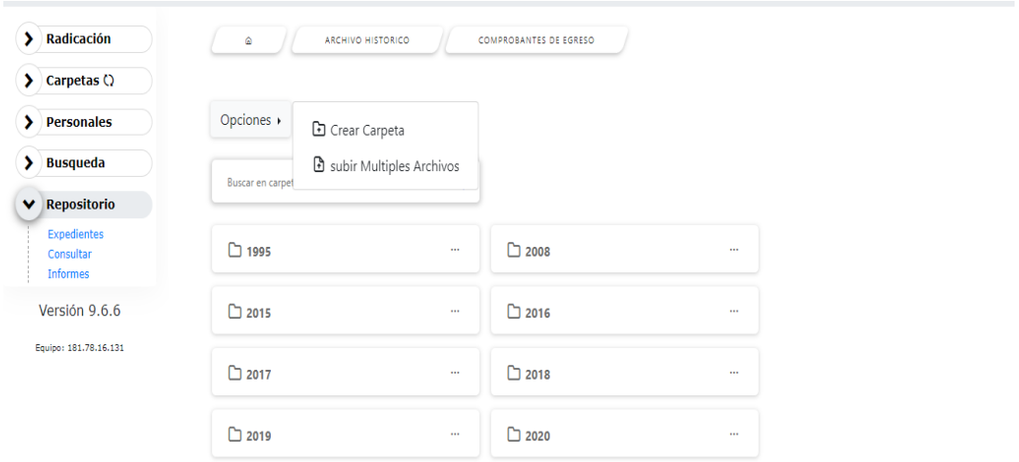


2.Diligenciar campos
Para el diligenciamiento de los campos deberá tener en cuenta su paso a paso y verificar que toda la información se encuentre carga, ante cualquier novedad comunicar a la líder del subproceso.

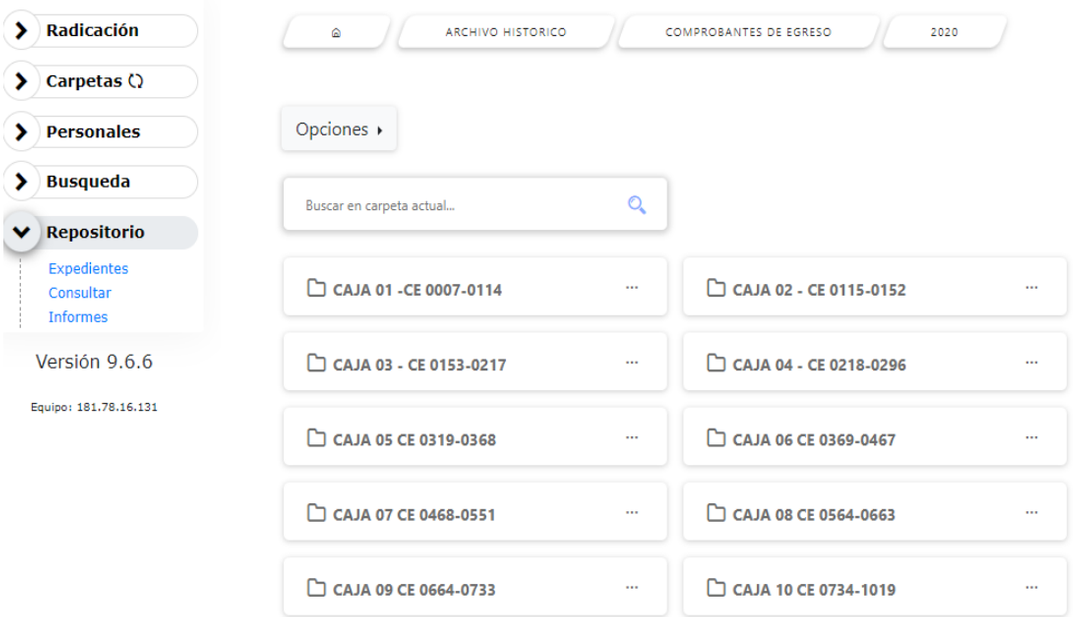




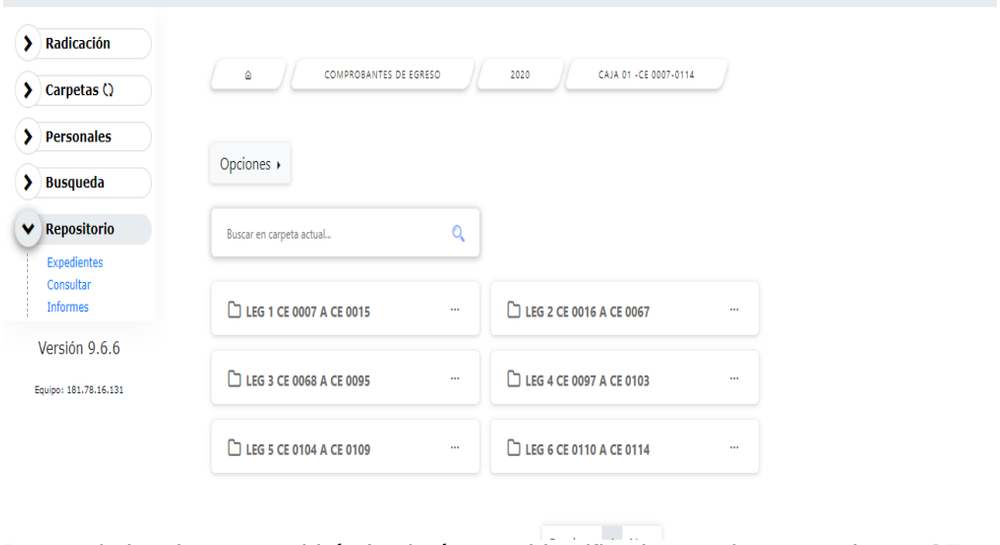
3, Indexación de imágenes:
Ingresar a la Carpeta Principal identificada con periodo o vigencia de los comprobantes.



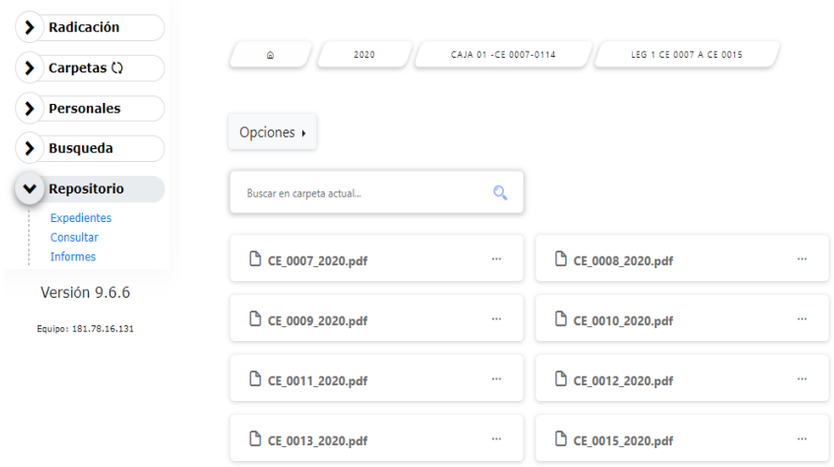
Cree la subcarpeta con el número de caja y secuencia de los comprobantes almacenados en ellas como se muestra en la imagen anexa.



Dentro de la carpeta se deberá una nueva subcarpeta por legajo indicando la secuencia numérica donde dentro de la misma.



Dentro de la misma se subirán las imágenes identificadas con la nomenclatura CE_ y el número de comprobantes.



- Por cada archivo subido se establecieron los siguientes metadatos o índices requeridos en los procesos de indexación. (CÓDIGO DEPENDENCIA, VERSIÓN TRD/TVD, DEPENDENCIA, SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL, DESCRIPCION, PROCESO, SUBPROCESO, FECHAS, FOLIOS, UBICACIÓN FISICA.).

Nombre
CE_0008_2020.pdf

Codigo

Tipo Documental
Comprobante de egreso y anexos

Version TRD/TVD
TVD EIS CUCUTA Version 1

Dependencia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

Serie
COMPROBANTES

SubSerie
Comprobantes de Egreso

Documento Tercero
CARMEN GARCIA RAMIREZ

Nombre Tercero

Descripcion
Pago de auxilio funerario del 2019-descuentos judiciales a la señora Carmen García Ramírez

Referencia 1
Caja 1

Referencia 2

Valor
5030000,000

Folios
10

Ubicacion Fisica
Archivo central

- La transcripción de la información se realizará de manera manual ingresando cada uno de los metadatos, y con respecto a los metadatos de DESCRIPCION, UBICACIÓN

FISICA, se realizarán con MAYÚSCULA INICIAL, no se deberán escribir en mayúscula sostenida.

- En el índice de DESCRIPCIÓN, solo se deberá contener un resumen breve del tipo documental, los datos adicionales se deberán colocar en los ITEM a TERCEROS.
- Las imágenes que NO CUMPLAN los requerimientos de calidad, DEBERAN ser modificadas de manera semanal y dejar constancia de las misma en formato de control de calidad, sin que ello requiera cobro adicional por la misma por parte de la empresa.
- Llevar el control de imágenes indexadas como requisito anexo a la cuenta de cobro mensual con visto bueno.

CONTRO DE CALIDAD

- El contratista DEBERA garantizar la calidad de las imágenes al 100% para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen de lo contrario se debe solicitar su reproceso de digitalización nuevamente.
- Las imágenes digitalizadas DEBERAN mantener su posición de lectura vertical siempre en el monitor para fines de difusión, se podrá hacer uso de procesos de compresión de tamaño para las imágenes.
- Las imágenes NO DEBEN contener marcas de bordes negros, ni perforaciones, ni manchas generadas por el escáner, las cuales afecte la legibilidad del documento.
- En caso realizar devoluciones de imágenes verificar que sean corregidas en un tiempo no mayor a una semana.
- Por parte de la empresa y el contratista se deberá designar una persona que realice esta labor y entregue informes diarios del control de calidad aplicado a la documentación indexada.

LA EMPRESA, Solo cancelara la cantidad de imágenes indexadas en el repositorio de manera mensual con sus respectivos soportes y visto bueno de la líder del subproceso de Gestión Documental.

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

La digitalización se realizará por tipologías y se indexará por tipo documentales de manera simple y algunos por expedientes completos, teniendo en cuenta su caratula para la creación de los respectivos documentos digitales en el repositorio de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CUCUTA SA ESP**, hasta 1.500.000 millones de imágenes.

CONDICIONES DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del contrato con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, sin subordinación ni dependencia, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre éste y la EMPRESA, ni entre éste y las personas que él emplee para la ejecución del presente contrato, por lo tanto, el contratista no tendrá derecho a reconocimiento ni pago de prestaciones sociales diferentes al porcentaje que por cuota de administración incluya en su propuesta.

- **LUGAR DE EJECUCIÓN**

El contrato resultante del presente Proceso contractual se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander.

- **MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

En cumplimiento del Acuerdo No. 00016 de 2017 Manual de Contratación de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., a través del cual se adopta el Manual de Contratación de la EIS, el presente proceso se debe surtir a través de la modalidad denominada Invitación Privada, por tanto, se deberán acoger las condiciones establecidas en el numeral 3.8 y 4.3. Del acuerdo precitado.

- **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de transporte terrestre especial será de Tres (03) meses y veinticinco (25) días a partir del perfeccionamiento del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo y suscripción del acta de inicio correspondiente.

- ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La EIS CUCUTA SA ESP considera que para la ejecución del objeto del contrato se necesita de una 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.

Para determinar el presupuesto oficial se tomó como base cotizaciones de empresas de la región y se realizó el estudio por reseña histórica de diferentes entidades de orden nacional y/o regional con objetos similares también los precios estipulados por el archivo general de la nación que se detalla en el siguiente:

Las tarifas del Archivo General de la Nación para el año 2022, por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios, como parte de la RESOLUCIÓN No. 691 (03/10/2022) "Por medio de la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación celebrará por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios".

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/anexo-2-resolucion-691-tarifas.pdf

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN				
Digitalización por imagen	0,006	225,21	42,79	268,00
De rollo de Microfilm con procesado e índice	0,006	225,21	42,79	268,00
De Microfilm a digital sin edición ni índice	0,005	179,83	34,17	214,00

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para adelantar el proceso de contratación es de **TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($345.000.000)** los cuales incluyen todos los impuestos, gastos, costos y todas las deducciones y todos los demás costos que demande el servicio requerido y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato. Sin embargo, el valor real del mismo será el que resulte del valor ofertado por el adjudicatario del contrato resultante del proceso.

SOPORTES LEGALES Y PRESUPUESTALES

El presupuesto oficial de la presente contratación es de **TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($345.000.000**) los cuales incluyen todos los costos asociados y al cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones derivadas del presente negocio jurídico.

ITEM	UNIDAD IMAGEN CON IVA	CANTIDAD DE IMAGENES	VALOR TOTAL IMÁGENES DIGITALIZADAS IVA INCLUIDO
1	$ 230	1.500.000	$ 345.000.000

El futuro contrato que se suscriba será objeto de los siguientes descuentos por concepto de impuestos y deducciones legales por parte de la EIS CUCUTA SA ESP, que todo contratista debe asumir:

ESTAMPILLAS O IMPUESTOS A PAGAR POR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PORCENTAJE
PRO-DESARROLLO CIENTÍFICO	1%
TASA PRO- DEPORTE Y RECREACION	2%
PRO-HOSPITAL	2%
PRO-ANCIANOS	2%
PRO-CULTURA	1%
RETE FUENTE	SI APLICA

***** *Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el La EIS CÚCUTA SA E.S.P en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante La EIS CÚCUTA SA E.S.P.*

La documentación que se encuentra almacenada en el archivo central como producto del proyecto de organización técnica que la empresa implemento con el desarrollo su plan estratégico para la empresa son consideradas de valor secundario y que debido a alto grado de deterioro que presentan se hace necesario implementar medios tecnológicos para su conservación y evitar la pérdida de la información institucional.

Es por ello, que desde el proceso administrativo , financiero y comercial se establece como medida de preservación a largo plazo aprobar la digitalización como medio para garantizar la conservación de las series y subseries de valor histórico para la institución. Permitiendo con ello disminuir la manipulación física a la cual se hayan expuestos por consulta y préstamo documental en los procesos administrativos requeridos y establecer medidas para que cada uno de los funcionarios puedan consultar sus documento en el software establecido por la empresa a través del SIEP DOCUMENTAL, garantizando la confidencialidad de la información y los permisos de usuarios necesarios de acuerdo a las funciones designadas.

Clasificación de Bienes y Servicios - Código UNSPSC

El objeto del presente proceso de contratación esta codificada en el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel, como se indica en la siguiente tabla:

ITEM	CLASE	DESCRIPCIÓN
1	81112000	Servicios de Datos
2	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial.
3	80111600	Servicios de personal temporal
4	81111900	Sistemas de recuperación de información
5	81141500	Control de calidad
6	82121900	Empaste de libros

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR:

1. Elaborar el plan de trabajo con la empresa y establecer un cronograma de trabajo mensual.
2. Identificar el personal que estará incluido en la ejecución del contrato.
3. Cumplir con los acuerdos de Confidencialidad de la información.
4. Garantizar los equipos tecnológicos u otros equipos necesarios para el desarrollo del contrato y el cumplimiento de la cantidad de imágenes digitalizadas en el tiempo establecido para el contrato.
5. Realizar el alistamiento de los documentos necesarios para su digitalización.
6. Digitalizar las imágenes en formato TIFF o PDFA de acuerdo a las tipologías entregadas con la líder del proceso.
7. Realizar control de calidad de las imágenes digitalizadas.
8. Entregar el archivo mensual de imágenes en un formato de almacenamiento que garantice la integridad y conservación de los documentos.
9. Presentar los informes de avance de las actividades mensuales en los tiempos y fechas establecidas por la empresa.
10. Y las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

CONDICIONES DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del contrato con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, sin subordinación ni dependencia, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre éste y la EMPRESA, ni entre éste y las personas que él emplee para la ejecución del presente contrato, por lo tanto, el contratista no tendrá derecho a reconocimiento ni pago de prestaciones sociales diferentes al porcentaje que por cuota de administración incluya en su propuesta.

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En cumplimiento del Acuerdo No. 00016 de 2017 Manual de Contratación de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., a través del cual se adopta el Manual de Contratación de la EIS, el presente proceso se debe surtir a través de la modalidad denominada Invitación Privada, por tanto, se deberán acoger las condiciones establecidas en el numeral 3.8 y 4.3. Del acuerdo precitado

TIPO DE CONTRATO

La presente contratación se suscribirá un contrato de Prestación del servicio."

ANÁLISIS DEL SECTOR

Las actividades económicas en Colombia se clasifican en cuatro sectores también llamados sectores de ocupación que a su vez pueden subdividirse en sectores parciales por actividad. Estos sectores económicos están interrelacionados y se necesitan mutuamente.

1. Sector primario, que comprende aquellas actividades relacionadas directamente con los recursos naturales sin que éstos se transformen, dedicadas solamente al desarrollo de los mismos. Incluye la Agricultura, la Ganadería, la Pesca, la Minería, etc.

2. Sector secundario o industrial, que abarca todas las actividades que transforman físicamente las materias primas o bienes en otros más aptos para el consumo. Estas actividades fabriles son muy diversas: energía, textil, metal, maquinaria, química, electrónica, automóvil, y un largo etcétera. La clasificación tradicional incluye la construcción, pero debido a la gran importancia de esta industria y a sus particularidades, con frecuencia se la considera de manera independiente.

3. Sector terciario o de servicios, que engloba al resto de actividades no incluidas en las categorías anteriores, caracterizadas por proporcionar la prestación de servicios, ya que no produce bienes, sino servicios: comercio, sociales, culturales, enseñanza, sanidad, transporte, Información y comunicación, turismo, banca, servicios profesionales, el gobierno etc

4. Sector cuaternario, produce servicios altamente intelectuales tales como investigación, desarrollo, innovación e información. Este proceso lo ubicamos en el sector Terciario de la economía (en los cuales encontramos comercio, sociales, culturales, enseñanza, sanidad, transporte, Información y comunicación, turismo, banca, servicios profesionales, el gobierno etc.).

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (enero 2023 / enero 2022) En enero de 2023, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con enero de 2022.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Enero 2023[P] / enero 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	6,0	2,9	0,8	2,4	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-3,9	0,3	-1,6	-2,6	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,0	6,5	0,5	0,0	- -
J	División 58	Actividades de edición	-2,0	1,8	-4,2	0,4	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	1,0	2,3	1,0	-2,3	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,8	2,5	0,6	2,7	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	-5,4	-4,8	-1,2	0,6	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,9	7,7	-0,4	-0,4	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	0,7	-1,0	1,5	0,2	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	5,9	3,5	2,4	0,0	- -
M	Clase 7310	Publicidad	7,4	4,4	2,2	0,9	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	1,2	-0,2	1,2	0,2	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	0,2	4,4	-4,0	-0,2	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	3,4	1,0	3,8	-1,3	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	2,1	0,5	1,8	-0,1	-0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,7	2,8	1,7	-0,7	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,9	4,3	-2,3	-1,1	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,8	3,2	3,8	0,9	- -

Fuente: DANE – EMS.

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (enero 2023 / enero 2022) En enero de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con enero de 2022.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsecto de servicios
Enero 2023ᵖ / enero 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	11,9	9,7	2,2	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,9	5,9	6,0	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,1	6,9	1,2	- -
J	Division 58	Actividades de edición	7,3	8,2	-0,9	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	7,4	5,2	2,2	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	11,7	10,9	0,8	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	16,3	15,1	1,2	- -
J	División 62, Division 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,0	15,0	0,0	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	12,6	8,5	4,1	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	13,6	7,7	5,9	- -
M	Clase 7310	Publicidad	14,4	9,9	4,5	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	12,3	2,0	5,4	4,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,7	12,8	-1,1	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	10,6	4,3	6,3	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,1	3,4	2,4	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	11,2	8,3	2,9	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,4	10,3	0,1	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,8	10,9	5,9	- -

Fuente: DANE – EMS

Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios En los últimos doce meses con corte a enero de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, diecisiete presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo del año anterior.

Tabla 4. Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios.
Febrero 2022 - Enero 2023ᵖ / febrero 2021 - enero 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Doce meses		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	28,7	10,2	8,2
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,4	3,6	6,5
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	27,6	11,7	10,8
J	División 58	Actividades de edición	16,4	-1,4	8,9
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	40,1	9,5	17,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	11,9	4,6	8,0
J	División 61	Telecomunicaciones	8,3	0,1	10,6
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	25,3	12,5	13,7
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	17,9	4,3	10,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	21,1	5,1	11,1
M	Clase 7310	Publicidad	24,2	8,8	10,5
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,0	5,6	10,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	16,1	6,0	7,6
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	21,4	5,3	8,3
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,1	4,7	4,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	10,4	3,4	7,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,0	1,2	9,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	28,2	8,9	12,7

Fuente: DANE – EMS

Variación cuatrienal de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios En enero de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, once presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con enero de 2019.

Tabla 5. Variación cuatrienal de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Enero 2023ᵖ / enero 2019

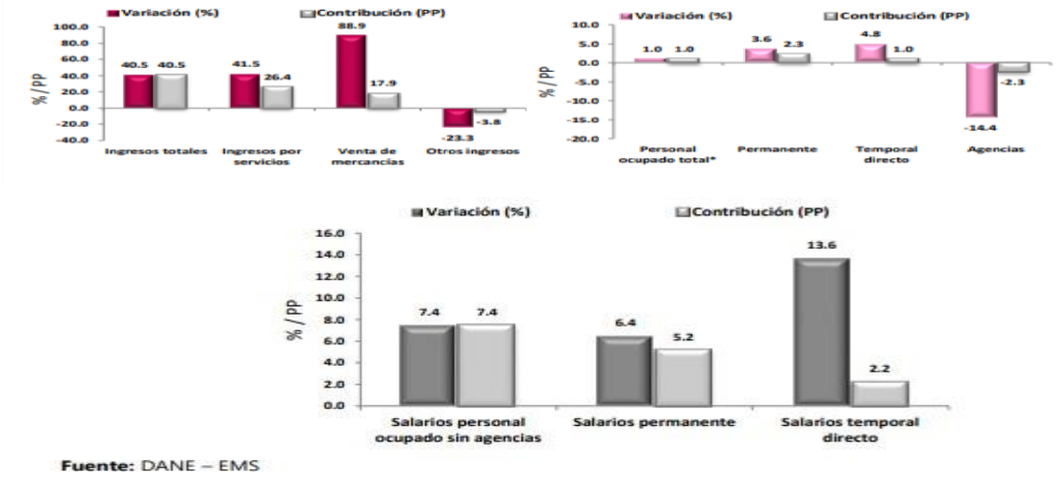
Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) cuatrienal		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	60,7	5,1	36,2
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	48,8	2,9	33,6
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	58,1	1,7	26,6
J	División 58	Actividades de edición	11,1	-26,0	34,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	64,2	-36,4	53,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	37,4	1,4	36,2
J	División 61	Telecomunicaciones	21,9	-2,1	36,4
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	98,3	29,9	54,8
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	44,9	2,0	33,5
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	39,8	2,6	42,0
M	Clase 7310	Publicidad	41,7	-2,3	38,4
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	30,2	-0,9	38,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	110,7	49,7	44,2
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	48,5	-8,5	27,0
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,2	-5,0	13,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	46,3	17,3	31,3
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	38,3	8,8	30,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	50,3	1,4	37,2

Fuente: DANE – EMS

Evolución por subsector de servicios:

A continuación, se presentan los tres subsectores de servicios con las variaciones positivas de ingresos nominales más altas. 2.1 Subsectores de servicios con las tres variaciones más altas 2.1.1 Producción de películas cinematográficas y programas de televisión 2.1.1.1 Variación anual: enero 2023 / enero 2022 En enero de 2023, los servicios de producción de películas cinematográficas y programas de televisión registraron un crecimiento de 40,5% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un crecimiento de 1,0% y los salarios registraron un crecimiento de 7,4%, en comparación con enero de 2022.

Gráfico 2. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Producción de películas cinematográficas y programas de televisión
Total nacional
Enero 2023P

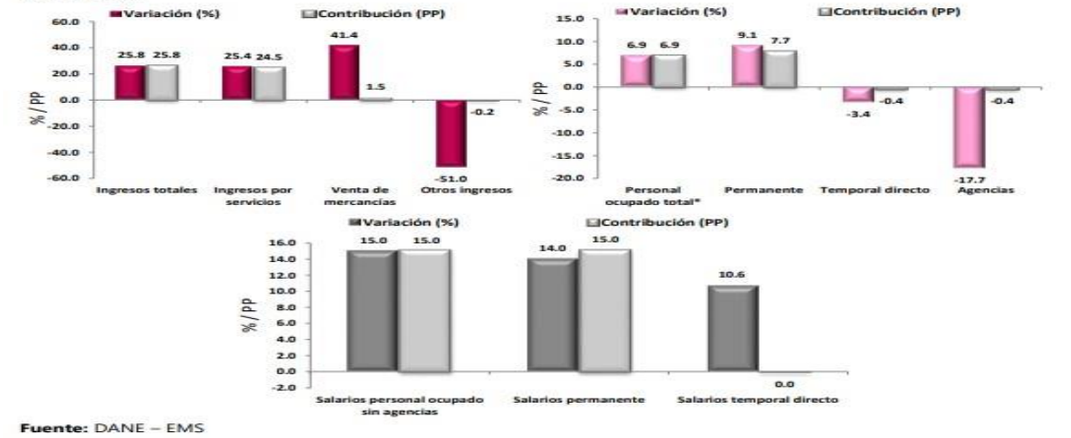


Fuente: DANE – EMS

En comparación con el mismo mes de 2022, en enero de 2023 los ingresos totales presentaron un aumento de 40,5%, que se explica por el incremento de 41,5% en los ingresos por servicios y de 88,9% en la venta de mercancías. Por su parte otros ingresos operacionales presentaron una disminución de 23,3%. En enero de 2023 el personal ocupado total presentó una variación de 1,0%, en comparación con enero de 2022, que se explica por el incremento de 3,6% en el personal permanente y de 4,8% en el personal temporal directo. Por su parte, el personal contratado a través de agencias presentó una disminución de 14,4%. Mientras que los salarios en enero de 2023 presentaron un aumento de 7,4%, en comparación con enero de 2022, que se explica por el incremento de 6,4% en los salarios del personal permanente y de 13,6% en los salarios del personal temporal directo.

Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos 2.1.2.1 Variación anual: enero 2023 / enero 2022 En enero de 2023, los servicios de desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos registraron un crecimiento de 25,8% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una variación de 6,9% y los salarios registraron un aumento de 15,0%, en comparación con enero de 2022. (Gráfico 3)

y salarios por tipo de contratación
Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos
Total nacional
Enero 2023P

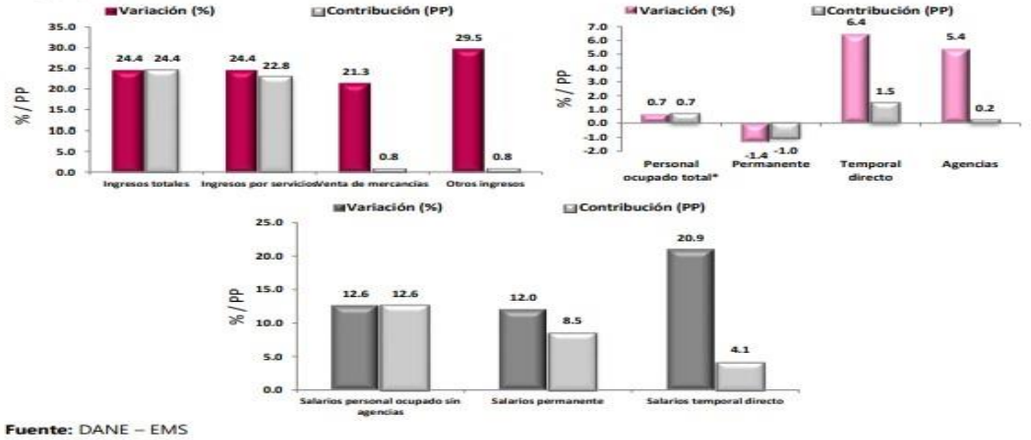


Fuente: DANE – EMS

En comparación con el mismo mes de 2022, en enero de 2023 los ingresos totales presentaron un aumento de 25,8%, que se explica por el incremento de 25,4% en los ingresos por servicios y de 41,4% en la venta de mercancías. Por su parte, otros ingresos operacionales registraron una disminución de 51,0%. En enero de 2023 el personal ocupado total presentó una variación de 6,9%, en comparación con enero de 2022, que se explica por el incremento de 9,1% en el personal permanente. Por su parte, el personal temporal directo presento una disminución de 3,4% y el personal contratado a través agencias de 17,7%.

Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo 2.1.3.1 Variación anual: enero 2023 / enero 2022 En enero de 2023, los servicios de inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo registraron un crecimiento de 24,4% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un crecimiento de 0,7% y los salarios registraron un crecimiento de 12,6%, en comparación con enero de 2022.

Gráfico 4. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo
Total nacional
Enero 2023p



Fuente: DANE – EMS

En comparación con el mismo mes de 2022, en enero de 2023 los ingresos totales presentaron un aumento de 24,4%, que se explica por el incremento de 24,4% en los ingresos por servicios, de 21,3% en la venta de mercancías y de 29,5% en otros ingresos operacionales. En enero de 2023 el personal ocupado total presentó una variación de 0,7%, en comparación con enero de 2022, que se explica por el incremento de 6,4% en el personal temporal directo y de 5,4% en el personal contratado a través agencias. Por su parte, el personal permanente presentó una disminución de 1,4%. Mientras que los salarios en enero de 2023 presentaron un aumento de 12,6%, en comparación con enero de 2022, que se explica por el incremento de 12,0% en los salarios del personal permanente y de 20,9% en los salarios del personal temporal directo.



ASÍ QUEDÓ EL SALARIO MÍNIMO PARA 2023:

El monto del salario mínimo para el año 2023 quedó en $ 1'160.000 de pesos (Un millón ciento sesenta mil pesos) con un auxilio de transporte de $ 140.606 pesos ($ 1'300.606 pesos

de salario + auxilio de transporte) y fue acordado entre los sindicatos, gremios y el gobierno nacional el 15 de diciembre. Con la TRM del 15 de diciembre de 2022, el salario mínimo 2023 en Colombia equivale a $242.77 dólares estadounidenses ($272.19 dólares si se incluye el subsidio de transporte).

Este valor se acordó en la mesa de concertación laboral, en la que participan representantes de los sindicatos (centrales obreras) que velan por los intereses de los trabajadores, representantes de los principales gremios que velan por los intereses de los empresarios, representantes de los pensionados y el gobierno nacional. Esto en línea con el mandato de la Constitución Política de Colombia en el artículo 56.

Las negociaciones del aumento en el salario mínimo en Colombia para el 2023 estuvieron enmarcadas en la situación económica de alta inflación que se vive a nivel mundial, incluyendo a Colombia, derivada de la afectación a la cadena de suministro de las cuarentenas del covid-19, la guerra en Ucrania y la reactivación económica post-pandemia. Bajo este escenario, las partes acordaron aumentar el salario mínimo un 16%, pensando en mantener el poder adquisitivo de los colombianos especialmente los de menores recursos.

El aumento del salario mínimo para 2023 es del 16% frente al millón de pesos ($1'000.000) pesos del salario mínimo en 2022 (+$160.000 pesos). Empezará a regir a partir del 1 de Enero de 2023 junto con el incremento del 20% en el subsidio de transporte (+$23.434 pesos) para las personas que devenguen hasta 2 salarios mínimos mensuales. En total, el incremento que percibirán los empleados a los que les pagan un salario mínimo con subsidio de transporte es de +$183.434 pesos.

Teniendo en cuenta que la inflación del 2022 se estima en 12,53%, esta decisión mantiene el salario real de los empleados. Otro factor tenido en cuenta para definir el incremento es el aumento en la productividad, que para este año se estima que se aumentó en 1,24%.

Regulatorio:

Ley 594 del 14 de Julio de 2000" por medio del cual se dicta Ia ley general de archivos, y se dictan otras disposiciones", tiene por objeto establecer las reglas, principios generales que regulan Ia función archivística del estado. Ley 190 de 1995" por el cual se dictan normas tendientes a preservar Ia moralidad en Ia administración pública y se fijan disposiciones", con el fin de erradicar Ia corrupción administrativa. Acuerdo 037 de 2002 "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para Ia contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía, conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14v d y sus parágrafos 1, y 3 de la ley general de archivos 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002 "por el cual se establecen los criterios, para Ia organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, y privadas, que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de Ia ley general de archivos de 2000. Acuerdo 05 de 2013, "por el cual se establecen los criterios básicos para Ia creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 por medio del cual se crea Ia ley de transparencia y del derecho a acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de Ia función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de Ia Ley 594 de 2000". Acuerdo 006 de 2014. "por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI" Conservación de Documentos.

Decreto 1080 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector cultura; articulo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales: Articulo 2.8.2.1.6. Funciones de los Archivos Generales Territoriales; Articulo 2.8.2.1.7. De los Consejos Territoriales de Archivos; Articulo 2.8.1.9 Funciones de los Consejos Departamentales y distritales de archivo Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el decreto reglamentarlo único del sector presidencial de Ia república

FICHA TECNICA:

Lo estipulados en el estudio previos

ESTUDIO DE LA OFERTA:

Identificación de Proveedores. La guía para para la elaboración de estudio de sector, concierta qué; LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P debe identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Esta identificación permite determinar posibles Riesgos de colusión y también establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno en el mercado.

En este punto la entidad estatal analizará entre otras razones quién puede comercializar el bien y/o servicio, precisando lo anterior la entidad procede a dejar constancia que el objeto de la presente contratación puede ser comercializado por: Entidades públicas o privadas dedicadas afines a la del objeto contractual, con capacidad legal y operativa para realizar las actividades a que se refieren las especificaciones del contrato a celebrar, Por consiguiente; se detalla a continuación algunos de los oferentes que pueden prestar el servicio. Se identificó empresas que podrían proveer el servicio o bienes**.**

• GESTIÓN DOCUMENTAL SOLUCIONES S A S • AZ GESTIÓN DOCUMENTAL S A S • GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL SAS • GESTIÓN PLUS S A S • TECIIT TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN • BUSINESS SYSTEMS GREEN SAS • ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO.

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA:

El objeto de la verificación financiera es validar si los proponentes cuentan con la capacidad financiera exigida en los Pliegos de Condiciones la verificación de la capacidad financiera, se analizará con base en la revisión del RUP actualizado.
En el caso de Consorcios o Uniones Temporales los Estados Financieros dicho documento deberá ser presentado por cada uno de los miembros que conformen dicha asociación.

Criterios de Verificación Financiera:

DESCRIPCION	INDICADOR
Índice de Liquidez	≥1.5
Índice de endeudamiento	≤70%
Capital de Trabajo	≥50% PO

Capital de Trabajo: Se calcula como la diferencia entre el Activo corriente menos el Pasivo corriente.
EIS CUCUTA S.A E.S.P establece que el Proponente deberá tener un "capital de trabajo" mínimo óptimo, lo que permitirá eventualmente cumplir con obligaciones financieras propias de su organización y las que deriven de la ejecución del objeto de contrato:

Cálculo del Indicador: CT = AC - PC Donde:
CT = Capital de trabajo
AC = Activo corriente PC
= Pasivo corriente
En caso de consorcios o uniones temporales:
CT = (ACl +AC2 ... + AC n)- (PCl + PC2 ..... + PC n)

Índice Liquidez: Indica cual es la capacidad de la persona natural o jurídica para responder por sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Por cada peso de deuda corriente, cuanto se tiene de respaldo en activo corriente. Entre más alto sea, menor riesgo existe que resulten impagadas las deudas a corto plazo.
Cálculo del Indicador: IL = AC/ PC

En caso de consorcios o uniones temporales: IL = (ACl +Ac2 ... + AC n) / (PCl + PC2 ..... + PC n) Donde:
IL = índice Liquidez
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente

Nivel de endeudamiento: Refleja el grado de apalancamiento y/o obligaciones con terceros, que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el grado de apalancamiento financiero de la empresa.
Nivel de endeudamiento= PASIVO TOTAL x 100

ACTIVO TOTAL
En caso de consorcios o uniones temporales:

NE = (PTl + PT2 ...+PT n) X 100
(ATl + AT2 ... + AT n)
Datos adquiridos del manual de contratación de la empresa EIS

ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

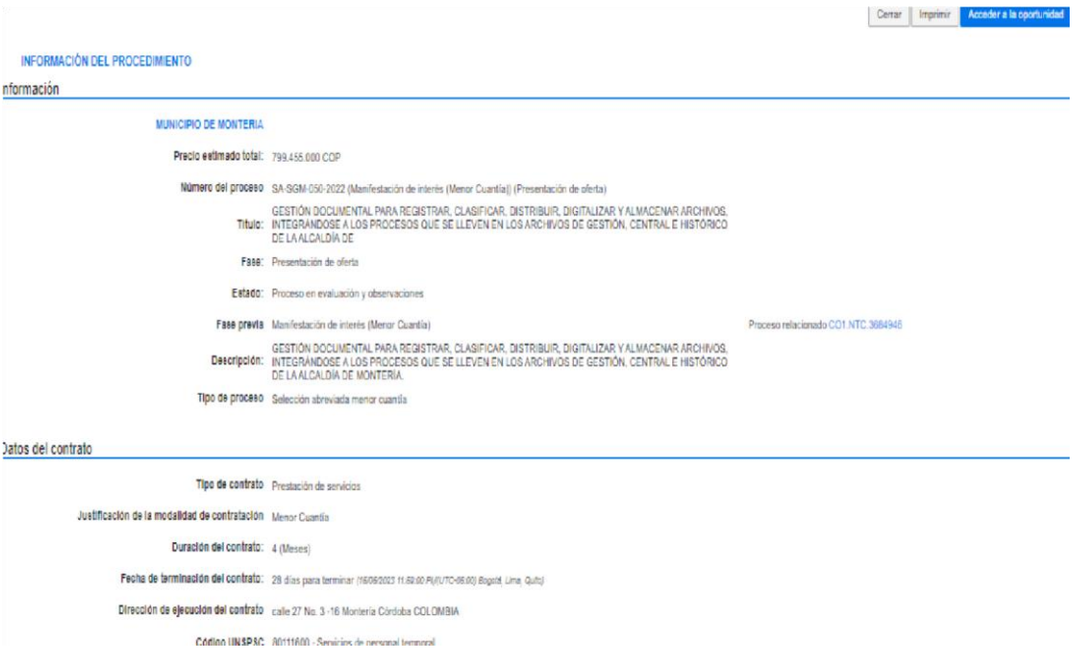
¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio? De conformidad a lo establecido en el manual para el Análisis del sector, se realiza el correspondiente análisis del comportamiento de los procesos de contrataciones anteriores en LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en su Guía para la Elaboración de Estudios del Sector y manual de contratación de la entidad para la Modalidad de **INVITACION PRIVADA** y teniendo en cuenta que el mercado colombiano ofrece un sin fin de empresas aptas para el objeto de este proceso de contratación.

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P procede a realizar el comparativo del histórico de los contratos celebrados por la Entidad, cuyo perfil corresponde al requerido en el presente proceso contractual, cuyos resultados se encuentran contenidos a continuación.

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P realizó consultas en empresas de la región y el portal del SECOP, para seleccionar una muestra de procesos correspondientes al objeto a contratar a nivel nacional para relacionarlos a nivel departamental y con LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, determinar los precios y que no oferten con sobre costo las empresas que participan de manera activa en los procesos de contratación adelantados por las entidades, teniendo en cuenta el objeto contractual, el presupuesto asignado, el plazo, el lugar de ejecución y el tipo de proceso, de selección según el manual de contratación de la entidad.

RESEÑA DE PROCESO DE SERVICIOS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN EL SECOP I, II



Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

nformación

MUNICIPIO DE MONTERIA

Precio estimado total: 799.455.000 COP

Número del proceso SA-SGM-050-2022 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)

Título: GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, DIGITALIZAR Y ALMACENAR ARCHIVOS, INTEGRÁNDOSE A LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA DE

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso en evaluación y observaciones

Fase previa Manifestación de interés (Menor Cuantía) Proceso relacionado CO1.NTC.3684948

Descripción: GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, DIGITALIZAR Y ALMACENAR ARCHIVOS, INTEGRÁNDOSE A LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA DE MONTERIA.

Tipo de proceso Selección abreviada menor cuantía

)atos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

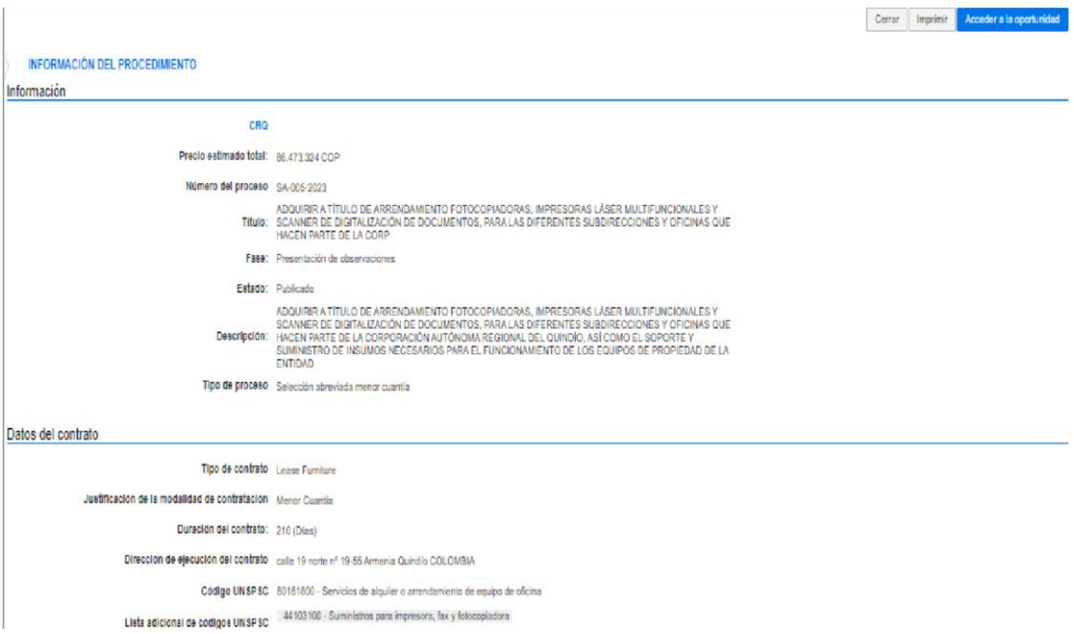
Justificación de la modalidad de contratación Menor Cuantía

Duración del contrato: 4 (Meses)

Fecha de terminación del contrato: 28 días para terminar *(15/09/2023 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Dirección de ejecución del contrato calle 27 No. 3 -16 Montería Córdoba COLOMBIA

Código UNSPSC 80111600 - Servicios de personal temporal



Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

CRQ

Precio estimado total: 86.473.324 COP

Número del proceso SA-005-2023

Título: ADQUIRIR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONALES Y SCANNER DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES Y OFICINAS QUE HACEN PARTE DE LA CORP

Fase: Presentación de observaciones

Estado: Publicado

Descripción: ADQUIRIR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONALES Y SCANNER DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES Y OFICINAS QUE HACEN PARTE DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO, ASÍ COMO EL SOPORTE Y SUMINISTRO DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD

Tipo de proceso Selección abreviada menor cuantía

Datos del contrato

Tipo de contrato Lease Furniture

Justificación de la modalidad de contratación Menor Cuantía

Duración del contrato: 210 (Días)

Dirección de ejecución del contrato calle 19 norte nº 19-55 Armenia Quindío COLOMBIA

Código UNSPSC 80161800 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina

Lista adicional de codigos UNSPSC 44103100 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

nformación

SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

Precio estimado total: 700.000.000 COP

Número del proceso 4131.010.32.1.1135 - 2023 (Manifestación de interés (Menor Cuantía))

Título: DIGITALIZACION DE FICHAS PREDIAL (Manifestación de interés (Menor Cuantía))

Fase: Manifestación de interés (Menor Cuantía)

Estado: Publicado

Fase previa Presentación de observaciones — Proceso relacionado CO1.NTC.4238065

Descripcion: Prestación del servicio de digitalización de las fichas prediales, anexos y planos de cierta veintiocho mil (128.000) fichas prediales aproximadamente del Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito de Santiago de Cali 2023.

Tipo de proceso Selección abreviada menor cuantía

Datos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación Menor Cuantía

Duración del contrato: 244 (Días)

Fecha de terminación del contrato: 29/12/2023 10:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato avenida 2 Norte 10 - 70 Cali Valle del Cauca COLOMBIA

Código UNSPSC 80161506 - Servicios de archivo de datos

Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

MUNICIPIO DE MONTERIA

Precio estimado total: 799.455.000 COP

Número del proceso SA-SGM-050-2022 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)

Título: GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, DIGITALIZAR Y ALMACENAR ARCHIVOS, INTEGRÁNDOSE A LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA DE

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso en evaluación y observaciones

Fase previa Manifestación de interés (Menor Cuantía) — Proceso relacionado CO1.NTC.3684946

Descripcion: GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, DIGITALIZAR Y ALMACENAR ARCHIVOS, INTEGRÁNDOSE A LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA.

Tipo de proceso Selección abreviada menor cuantía

Datos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación Menor Cuantía

Duración del contrato: 4 (Meses)

Fecha de terminación del contrato: 28 días para terminar (16/08/2023 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato calle 27 No. 3 -16 Montería Córdoba COLOMBIA

Código UNSPSC 80111600 - Servicios de personal temporal

Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

CONCEJO MUNICIPAL COTA

Precio estimado total: 530.899.550 COP

Número del proceso LP-001-023

Título: Digitalizacion Archivo

Fase: Presentación de observaciones

Estado: Publicado

Descripcion: PRESTACION DE SERVICIO DE ADMINISTRACION, PARAMETRIZACION Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA

Tipo de proceso Licitación pública

Datos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratacion Ley 1150 de 2007

Duración del contrato: 7 (Meses)

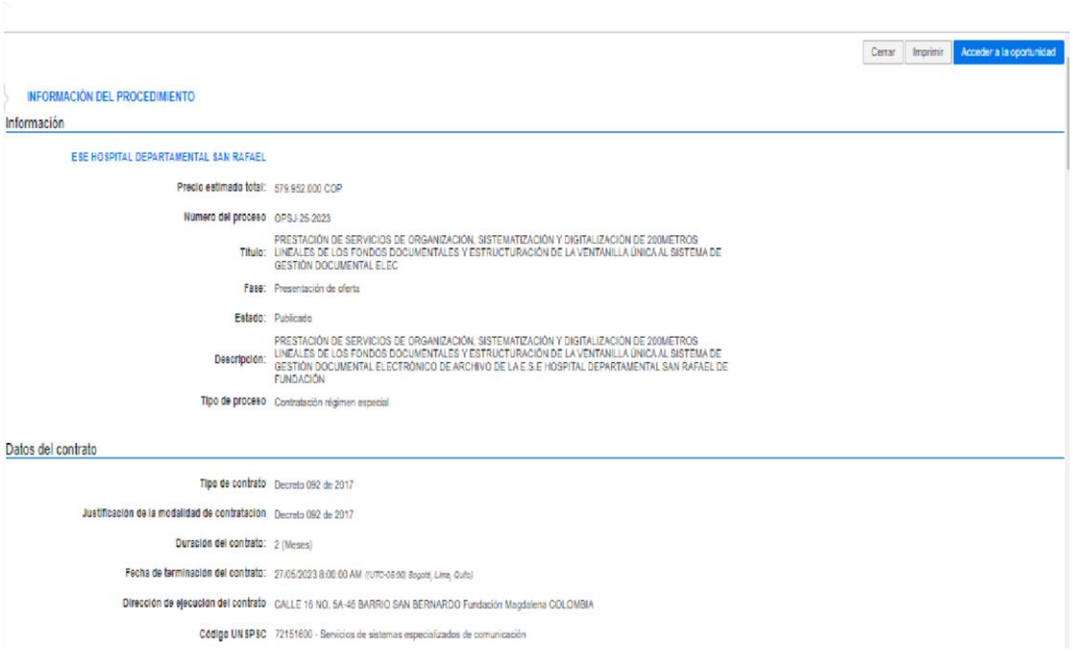
Fecha de terminación del contrato: 30/10/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato Cra. 5 ##12-10 Cota Cundinamarca COLOMBIA

Código UNSPSC 80161500 - Servicios de apoyo gerencial

Lista adicional de códigos UNSPSC

Lotes? Si No



Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL

Precio estimado total: 579.952.000 COP

Número del proceso: OPSJ-25-2023

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE 200METROS LINEALES DE LOS FONDOS DOCUMENTALES Y ESTRUCTURACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELEC

Fase: Presentación de oferta

Estado: Publicado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE 200METROS LINEALES DE LOS FONDOS DOCUMENTALES Y ESTRUCTURACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN

Tipo de proceso: Contratación régimen especial

Datos del contrato

Tipo de contrato: Decreto 092 de 2017

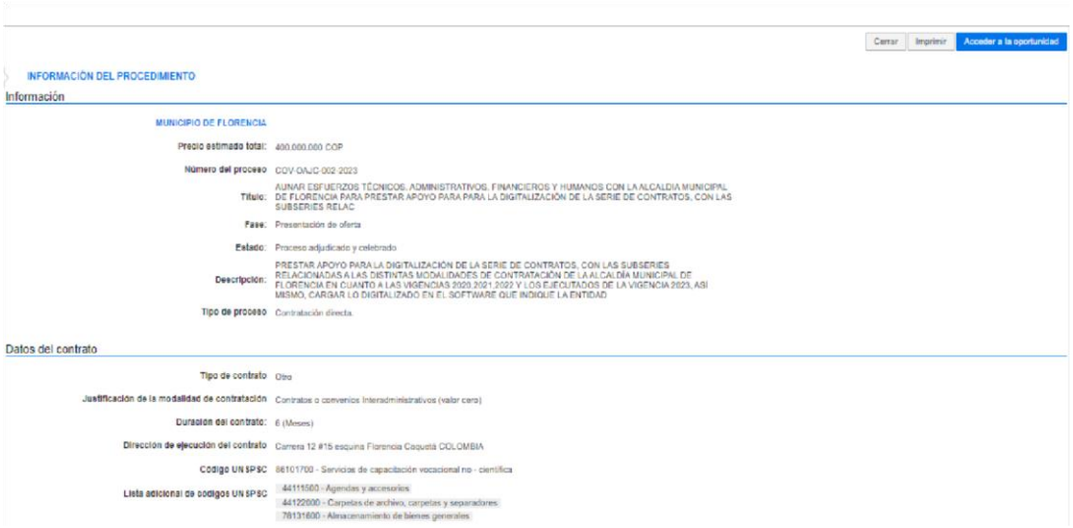
Justificación de la modalidad de contratación: Decreto 092 de 2017

Duración del contrato: 2 (Meses)

Fecha de terminación del contrato: 27/05/2023 8:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato: CALLE 16 NO. 5A-46 BARRIO SAN BERNARDO Fundación Magdalena COLOMBIA

Código UNSPSC: 72151600 - Servicios de sistemas especializados de comunicación



Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

MUNICIPIO DE FLORENCIA

Precio estimado total: 400.000.000 COP

Número del proceso: COV OA-C 002-2023

Título: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y HUMANOS CON LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORENCIA PARA PRESTAR APOYO PARA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA SERIE DE CONTRATOS, CON LAS SUBSERIES RELAC

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTAR APOYO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA SERIE DE CONTRATOS, CON LAS SUBSERIES RELACIONADAS A LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORENCIA EN CUANTO A LAS VIGENCIAS 2020,2021,2022 Y LOS EJECUTADOS DE LA VIGENCIA 2023, ASÍ MISMO, CARGAR LO DIGITALIZADO EN EL SOFTWARE QUE INDIQUE LA ENTIDAD

Tipo de proceso: Contratación directa

Datos del contrato

Tipo de contrato: Otro

Justificación de la modalidad de contratación: Contratos o convenios Interadministrativos (valor cero)

Duración del contrato: 6 (Meses)

Dirección de ejecución del contrato: Carrera 12 #15 esquina Florencia Caquetá COLOMBIA

Código UNSPSC: 86101700 - Servicios de capacitación vocacional no - científica

Lista adicional de codigos UNSPSC: 44111500 - Agendas y accesorios
44122000 - Carpetas de archivo, carpetas y separadores
78131600 - Almacenamiento de bienes generales

Analizado los parámetros para determinar la **CALIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO**, en los diferentes procesos de Norte de Santander y de otras dependencias Gubernamentales del País se ha determinado que todos y cada uno de estos diferentes oferentes que participaron y obtuvieron la contratación para este objeto cumplieron con las características o especificaciones técnicas antes mencionadas

¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio? Al revisar los archivos históricos del SECOP en:
https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp#

Se observan contrataciones con similitud o igualdad en el objeto del presente estudio del sector.

CONCLUSIONES DEL HISTORICO DE COMPRAS:

Analizada la muestra tomada del SECOP, se determinaron varios aspectos: No se han encontrado sanciones, ni ejecución de pólizas por incumplimiento. Los precios de cada una de las ofertas estudiadas están aproximados en valor unitario unos con otros, no son diferencias significativas, con características de calidad, condiciones y plazos de entregas con otros proveedores públicos o privados en similitud con los de Norte de Santander,

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL, 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015, ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021 (1 PUNTOS)

El proponente que al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, manifieste a través de documento debidamente suscrito por este que cuenta con una (1) persona vinculada su planta de personal o mediante contrato de prestación de servicios, que pertenezca a cualquiera de las poblaciones señaladas en el artículo aquí citado, y que estará vinculada al inicio y durante la ejecución del contrato, se le asignará un puntaje máximo de UN (1) punto. Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0)

ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

La política para el manejo del riesgo contractual del estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las entidades estatales, las cuales deben asumir su propio riesgo por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

Riesgos previsibles: son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del proceso y la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia

Riesgo imprevisible: son aquellos hechos o circunstancia donde o es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos de terrorismo, guerra o eventos que alteren el orden púbico.

Siguiendo los parámetros establecidos en el manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación. Expedido por Colombia compra eficiente, los principales riesgos que pueden llegar a afectar el equilibrio económico inherente a la ejecución de este contratos, se plantean continuación con la respectiva asignación de responsabilidades, forma de mitigarlos y probabilidades de ocurrencia:
Identifique y adecue los riesgos que aplica para el riesgo contractual y valore la probabilidad de ocurrencia e impacto conforme a la tabla que aparece al final del presente numeral

PERSPECTIVA DEL RIESGO

La EIS CÚCUTA SA E.S.P., considera que en el desarrollo del objeto del presente estudio se pueden suscitar los siguientes riesgos previsibles:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. Asumidos por el contratista

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. Asumidos en conjunto

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes. Asumidos por el contratista

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones

financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros. Asumidos por el contratista

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato. Asumidos por el contratista

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que pueda tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. Asumidos en conjunto

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras. Asumidos por el contratista

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica. Asumidos por el contratista.
El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de “diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura”2, sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo.

	CATEGORÍA	VALORACION
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Se han elaborado los siguientes riesgos que podrían encontrar dentro del proceso del contrato y que se discriminan a continuación.

2	1	N°	
General	Especifico	CLASE	
Externa	Externa	ÁREA	
Selección	Ejecución	ETAPA	
Económico	Operacional	TIPO	
Contratista	Contratista	A QUIEN SE LE ASIGNA	
Ofertas artificialmente bajas (Precios que cumplan con las condiciones técnicas y de calidad de las actividades a desarrollar en el Contrato)	Realizar los estudios bajo condiciones inadecuadas y mala calidad	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA PASAR Y SI ES POS COMO PUEDE PASAR)	
Probabilidad de deficiente calidad de las actividades.	Genera incumplimientos con las funciones establecidas en el proceso contractual Mala calidad del servicio ha desarrollado	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EV	
3	2	PROBABILIDAD	
3	2	IMPACTO	
4	4	VALORACIÓN DEL RIESGO	
Riesgo bajo	Riesgo bajo	CATEGORÍA	
Justificación de los valores ofrecidos en la propuesta económica	Adecuada evaluacic revisión	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENT	
2	1	PROBABILIDAD	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO
2	2	IMPACTO	
4	3	VALORACIÓN DEL RIESGO	
Riesgo bajo	Riesgo bajo	CATEGORÍA	
Poco probable	Poco probable		¿AFECTA LA EJECUCIÓN D CONTRATO?
Interventor o funcionario supervisor	Interventor o funcion supervisor		PERSONA RESPONSAB POR IMPLEMENTA EL
A la firma del contrato	A la firma del contrat		FECHA ESTIMADA E QUE SE INIC EL TRATAMIENTO
A la finalización del contra	A la finalización del contrato		FECHA ESTIMADA E QUE SE COMPLEMEN EL
Supervisor	Supervisor	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITC	MONITOREO Y REVISIÓN
Tiempo del contrato	Tiempo del contrato	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	

Av. 6 Calle 11 piso 2 edificio San José
Código postal 540001, Cúcuta,
Norte de Santander, Colombia
(607) 5956344
ventanillaunica@elscucuta.com.co
notificacionesJudiciales@elscucuta.com.co
pqrs@elscucuta.com.co
www.elscucuta.com.co

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.
NIT: 890500529-9

ISO 9001 icontec

6	5	4	3
Especifico	Especifico	Especifico	Especifico
Externa	Externa	Interna y Externa	Externa
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacional	Regulatorio
Contratista	Contratista	Interna y Contratista	Contratista
Accidentes y/o enfermedades en la ejecución del contrato	Falta de profesionales, técnicos o tecnologos idóneos.	Incumplir con el pago de los salarios establecidos en el contrato y pago de las obligaciones laborales.	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato
Retraso en el plazo de entrega. Acciones administrativas y normativas	Generan retrasos en los tiempos de ejecución e incumplimiento del contrato o actividades a desarrollar y baja calidad en los productos desarrollados	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del contrato. Inconformidad de los profesionales, técnicos o apoyo que hacen parte del proyecto que genera conflictos y retrasos en los plazos de ejecución	Retrasos y/o incumplimiento del cronograma establecido Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.
1	2	3	3
1	2	3	3
2	4	6	6
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo medio
Adecuada evaluación y revisión	Adecuada evaluación de la y revisión permane	Adecuada supervisión en efectiv pólizas si se requiere	Supervisión permanente
1	1	2	2
2	2	2	2
3	3	3	4
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Poco probable	Poco probable	Poco probable	Poco probable
Interventor o funcionario supervis	Interventor o funcionario supervisor	Interventor o funcionario superv	Interventor o funcionario superv
A la firma del contrato	Al momento de la evaluación oferta / a través de las supervisiones	A la firma del contrato	A la firma del contra
A la finalización del contrato	A la finalización del contrat	A la finalización del contrato	Hasta la liquidac del contrato
Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor
Tiempo del contrato	Permanente	Permanente	Permanente

Av. 6 Calle 11 piso 2 edificio San José
Código postal 540001, Cúcuta,
Norte de Santander, Colombia
(607) 5956344
ventanillaunica@eiscucuta.com.co
notificacionesJudiciales@eiscucuta.com.co
pqrs@eiscucuta.com.co
www.eiscucuta.com.co

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A E.S.P.
NIT: 890500529-9
ISO 9001 icontec

7	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Naturales	Entidad y Contratista	Cambios climáticos y desastres naturales	Incumplimiento parcial o total del contrato. Retrasos en el plazo establecido para ejecutar el objeto contratado. Pérdidas económicas, financieras, físicas	3	3	6	Riesgo Medio	Realiza un diagnóstico de impacto que afecte la ejecu Realizar un plan de acción garantizar el cumplimient	2	2	4	Riesgo bajo	probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contra	Supervisor	En el momento del event
8	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Que los equipos puestos a disposición no cumplan con las caracteristicas técnicas exigidas	No se cumpla con la correcta prestación del servicio por parte del contratista según los términos y condiciones solicitados	3	2	5	Riesgo Medio	Realizar un estudio mercado y de precio acorde a las necesida actuales	2	2	4	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionar supervisor	Desde la planeación d proceso precontractua	A la finalización del con	Supervisor	Tiempo del contrato
9	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Cambios políticos, normativos y/o tributarios y orden público.	Genera modificaciones sustanciales, en las condiciones inicialmente pactadas y en las condiciones económicas Generan cambios en la administración.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo ba	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del con	Supervisor	Permanente

10	General	Externo	Ejecución	Riesgo social	Entidad y Contratista según el ca	Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Apoyo constante por parte de la E para que, con el acompañamient fuerza pública, con el fin de n traumatizar la ejecución del con Socialización del proyecto ante comunidad y sus líderes antes c ejecución	2	2	4	Riesgo Bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervi	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
11	Específico	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Contratista	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de la propuesta sin tener en cuenta todos los servicios y productos que se prestan y los costos asociados de acuerdo a las necesidades de cada uno	Afecta la ejecución del contrato físico y presupuestal, retrasando el cronograma de los productos a entregar	3	2	5	Medio	El contratista deberá reportar la efect ejecución del contrato para que el supe pueda verificar y así estar atento al cum de cada una de las obligaciones del cont no afectar la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo bajo	Posible	Contratista	Acta de inicio	A la finalización del contrato	Supervisor	permanente
12	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Contratista	Manejo indebido de la información a la que tenga acceso el contratista	indebido tratamiento de la documentación y de la confidencialidad de la misma	2	3	5	Medio	Elaborar documento compromiso de confidencialidad en el tratamiento de la informac solicitar al contratista suscripción del comprom	2	2	4	Bajo	Improbable	Contratista	Acta de inicio	A la finalización del con	Supervisor	permanente

13	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Contratista	Transgresión a la confidencialidad y manejo de la información a la que tenga acceso el contratista.	1. Asunción de consecuencias jurídicas que se deriven del manejo indebido de la información que obtenga en razón a la ejecución del Contrato. 2. Riesgo para la entidad respecto de las acciones negativas del contratista.	3	4	7	Riego alto	Suscripción de acuerdo de confidencialidad sobre el mane la información y control y seguimiento, sobre el mism	1	2	2	Bajo	Improbable	Contratista	Acta de inicio	A la finalización del contrato	Supervisor	permanente
14	Específico	Interno	Contratación	Financiera	Contratista	Fluctuación en la tasa de cambio por devaluación	Sobrecostos en la adquisición de elementos	2	3	5	Medio	Implementación de mecanismos de cobertur riesgo cambiario por parte contratista.	2	2	4	Bajo	Improbable	Contratista	Acta de inicio	A la finalización del con	Supervisor	permanente

GARANTIAS DEL CONTRATO:
Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato resultante, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o garantía única de cumplimiento, con los siguientes amparos:

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>LA EIS CUCUTA SA ESP con NIT 890500529-9</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato</td><td>Durante el tiempo de duración del contrato y (4) meses mas</td><td>Veinte (20%) por ciento del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Veinte (20%) por ciento del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes o servicio</td><td>Durante el tiempo de duración del contrato y (1) año mas</td><td>Veinte (20%) por ciento del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Contratista
• En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

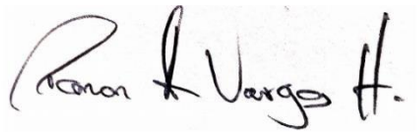
GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Asegurados	**LA EIS CUCUTA SA ESP con NIT 890500529-9**
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión

Característica	Condición
	temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Doscientos (200) SMMLV
Vigencia	Durante el tiempo de duración del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados **LA EIS CUCUTA SA ESP con NIT 890500529-9**
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.



RAMON ANTONIO VARGAS HERNANDEZ
APOYO PROFESIONAL
ECONONOMISTA