| | |
|---|---|
| **FECHA** | **AGOSTO DE 2023** |
| **DEPENDENCIA** | **SECRETARÍA GENERAL.** |
| **1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD** | El Área Metropolitana de Bucaramanga es una entidad administrativa formada por un conjunto de cuatro Municipios, dotada de personería jurídica, de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio y régimen administrativo y fiscal especial..<br><br>De acuerdo con lo establecido por la Ley 1625 de 2013, el AMB tiene dentro de sus competencias *"Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman"*; en este contexto, el AMB ha contribuido en el desarrollo del territorio, mediante el liderazgo en los procesos de planificación, enmarcados dentro del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, estableciendo políticas, planes, y proyectos, que requieren de instrumentos que soporten dicho ejercicio para la toma de decisiones en la definición de política pública metropolitana enfocada al desarrollo sustentable del territorio.<br><br>Que mediante Resolución 1267 del 10 de octubre de 2019 *"Se habilita como Gestor Catastral al Área Metropolitana de Bucaramanga -AMB-, y se dictan otras disposiciones."* Resolviendo los efectos de la habilitación, la entrega del servicio público entre otros.<br><br>Que mediante el Acuerdo Metropolitano N° 009 del 13 DE DICIEMBRE DE 2022, se fija el presupuesto de Rentas y Gastos, para el Área Metropolitana de Bucaramanga que regirá para la vigencia 2021.<br><br>Que el artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la gestión documental como: "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación".<br><br>Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, señala: "Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.<br><br>Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.<br><br>Que de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas según el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades considera que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental.<br><br>Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, estableciendo entre otros las bases para la Gestión de Documentos, el Programa de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que el artículo 8. Señala los Instrumentos archivísticos para la gestión documental: "La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará partir de los instrumentos archivísticos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso la Información Pública Nacional se dictan otras disposiciones", se requiere disponer de instrumentos de administración documental, en aras de mejorar la eficiencia, eficacia efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional.<br>De otro lado, el Decreto-ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.<br><br>Para el cumplimiento de la obligación impuesta por la Ley General de Archivo, el Área Metropolitana de Bucaramanga, tiene la obligación de continuar con un programa de Gestión Documental, que tiene como objetivo hacer de este una entidad moderna, ágil, eficiente, segura y con bajos costos operativos, |

cimentando estos objetivos en una cultura de trabajo sobre cero papel con la implementación del proceso de Gestión documental integral para continuar con las estrategias al interior del AMB, dándole el impulso a la mejora de la administración documental.

En virtud de las funciones que son propias del Área Metropolitana de Bucaramanga, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere realizar múltiples actividades de nivel operativo correspondientes a la sistematización de información, remisión digital de informes, entrega de información a entes de control y gestión documental entre otros relacionados con la administración de recursos informáticos, así mismo se debe dar cumplimiento a lo dispuesto Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015.

La Secretaria General del Área Metropolitana de Bucaramanga, tiene dentro de su campo de acción, entre otros; el desarrollo de los procesos de gestión jurídica talento humano, gestión documental y archivo, en todos los citados procesos se hace necesario presentar informes, realizar publicaciones en la web, sistematizar información, enviar reportes a entes de control, actividades que deben realizarse dentro de términos específicos, o en algunos casos como el SECOP, la Plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría General de Santander, y las publicaciones a la Cámara de Comercio de Bucaramanga, de manera inmediata una vez se genere el documento físico.

Ahora bien, para enfrentar las nuevas responsabilidades que asumió el Área Metropolitana de Bucaramanga como Gestor catastral, se hace necesario contar con el personal necesario que realice l depuración, revisión, clasificación y punteo de la gestión documental que se genere en la Subdirección de Planeación e Infraestructura – área de catastro del AMB; Todas estas actividades se deben enmarcar en los procesos de conservación y actualización de la información que reposa en la Entidad, tanto en el archivo de Gestión como en el Archivo Central de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, el Área Metropolitana de Bucaramanga estructuró los proyectos: "SERVICIO PÚBLICO CATASTRAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA" y "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL DESARROLLO DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA", con código BPIN 20231400100002, el cual tiene como finalidad mejorar los proceso y estrategias que fortalezcan los servicios a los ciudadanos y las estrategias de atención dentro del AMB para hacer seguimiento efectivo al cumplimiento de los tramites de la gestión institucional". Ello considerando que en el 2021 el promedio del índice de desempeño institucional para los municipios del AMB fue de 69,9%, pese a ser un buen resultado es necesario seguir trabajando en las oportunidades de mejora en las diferentes dimensiones que conforman la función pública y promover la eficiencia y mejorar las competencias de los servidores públicos para que puedan garantizar calidad en los atributos de los bienes y servicios públicos brindados a la ciudadanía en general.

Que, para la ejecución del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL DESARROLLO DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO DEL ÁRE METROPOLITANA DE BUCARAMANGA", y de las actividades relacionadas al mismo se requiere la de la labor armónica y conjunta de la subdirección administrativa y Financiera, la Subdirección de Planeación e Infraestructura y la Secretaría General del AMB, quienes tienen tiene la responsabilidad de liderar los procesos que permitan una atención oportuna a los usuarios en los diferentes servicios que presta la entidad especialmente en los servicios de Catastro Multiprósito, labores que permitirán el fortalecimiento de los recursos, técnicos, tecnológicos, locativos y humanos para la prestación de un servicio de calidad a la comunidad.

*Que dentro de las actividades relacionadas al proyecto se encuentran: 1. Prestar asistencia técnica que mejore el servicio al ciudadano en el desarrollo del catastro multipropósito. 2. Dotar de equipos tecnológicos de apoyo a la asistencia técnica al servicio del desarrollo del catastro multipropósito. 3. Implementar la norma general de archivo en la gestión documental relacionada a servicios de catastro multipropósito. 4. Desarrollar e implementar políticas relacionadas a la atención al ciudadano en el desarrollo del catastro multipropósito. 5. Implementar una estrategia de apoyo y planificación del desarrollo integrador y sustentable de actores del área metropolitana, en el desarrollo del catastro multipropósito. 6. Realizar actividades de gestión, acompañamiento y apoyo en los procesos transversales a la entidad.*

La Contratación del servicio para el manejo del Archivo de Gestión y Central, se da en cumplimiento del marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de la función archivística del Área Metropolitana de Bucaramanga, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información de manera, integra, autentica oportuna; así como la preservación de la memoria institucional.

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

| | |
|---|---|
| | esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.<br><br>Una vez verificados los perfiles de los empleos que integran la planta de personal de la Entidad, se pudo verificar que estos son insuficientes para atender la necesidad de servicios de Apoyo a la Gestión de administración documental, administración de archivos de gestión y central, transporte en sitio atendiendo consultas, préstamos, y procesos de creación y actualización de expedientes; servicios de digitalización, indexación, integración de imágenes virtuales en los correspondientes expedientes, virtualización de los documentos y cargue para su disponibilidad; digitalización por demanda, y demás actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental integrada, por tener relación directa con el objeto contractual.<br><br>De acuerdo a lo anteriormente expuesto y siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, en cuanto al estudio del sector para los procesos de contratación directa; se considera pertinente la contratación de una persona jurídica para la ejecución de las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual ya que con anteriores contrataciones realizadas de este tipo de personal para la ejecución de actividades similares se ha logrado satisfacer las necesidades de la entidad, así mismo se determinó que el futuro contratista debe contar con experiencia en mínima de cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, acreditada mediante certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación.<br><br>En cuanto a la forma de cancelación de los honorarios se considera conveniente la realización de pagos mensuales de acuerdo al avance de la ejecución contractual.<br><br>En conclusión, el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,** con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar el servicio de gestión documental para la ejecución del objeto que a continuación se describe. |
| **2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA IMPLEMENTAR LA NORMA GENERAL DE ARCHIVO RELACIONADA A SERVICIOS DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".** |
| | ***ESPECIFICACIONES ESENCIALES*** |
| **2.1.1 ALCANCES** | Prestar el servicio objeto del presente contrato en las condiciones, tarifas y tiempos establecidos, llevando a cabo las siguientes actividades:<br><br>**Alcances:**<br>a. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:**<br>Consiste en la organización, el mantenimiento y la limpieza preventiva de los archivos en soporte físico producidos por las diferentes dependencias de la entidad, bajo los estándares establecidos por el AGN, Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2000 "por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas y privadas ..." , acuerdo 002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", Acuerdo No. 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas ..." y demás normas concordantes.<br><br>Incluye las siguientes actividades:<br>-Organizar 90 metros lineales de documentos ubicados en el archivo central y archivo de gestión del Catastro que a la fecha no han sido intervenidos, así como la organización de documentos ubicados en los archivos de gestión de la Entidad.<br>- Realizar el proceso de limpieza preventiva aplicado a la estantería y hasta 6000 unidades de depósito referencia X-200 ubicadas en el archivo central de la Entidad.<br>- Realizar dos (2) procesos de fumigación de los depósitos durante la ejecución de las actividades.<br>-Llevar registro diario de condiciones atmosféricas en el depósito de archivo central<br>-Realizar el recambio de hasta 500 unidades de depósito referencia X-200 que se encuentren en mal estado.<br>-Realizar el proceso de recambio de unidad de depósito de carpeta cuatro aletas hasta un máximo de 1.000 unidades y rotulado de las unidades en proceso de transferencia primaria de las diferentes dependencias de la Entidad.<br>Especificaciones Técnicas del Servicio de Limpieza Preventiva<br>El servicio comprende la limpieza externa tanto de las unidades de conservación, como de la estantería, mediante limpieza manual en seco y proceso de aspiración. Marco normativo: 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 la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000". ARTÍCULO 3: "... 3. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos."
Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

ARTÍCULO 5: ... "Mantenimiento: – Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
– Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras."
ACUERDO 006 DE 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

El contratista u oferente deberá contar con la infraestructura de tecnológica de hardware y de software necesarios para la ejecución de los servicios propuestos, equipos de cómputo, equipos de captura de imagen, impresoras, entre otros para cumplir con la correcta ejecución de las actividades.

**B. Digitalización de documentos de archivo:**
Digitalización de imágenes de documentos en soporte físico de expedientes de archivo en estad terminado para un total de 300.000 imágenes.

El proceso de digitalización, se desarrollará en el marco de las normas expedidas por el AGN, circular externa 005 de 11 de septiembre de 2012, "Documento Requisitos mínimos de digitalización" AGN, "Guía No 5: Digitalización Certificada" desarrollado en el marco de la política de cero papel – directiva presidencial 04 de 2012, "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos" MINTIC, Acuerdo 003 de 2015 "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, ..." del AGN, Normas Técnicas: ISO 23081-1 y 23081-2, ISO-TR 13028:2010 y demás normas concordantes.

**C. Recurso Humano de apoyo para las actividades de consulta en archivo central y de gestión:**
Realizar las siguientes actividades durante 4 meses con recurso humano que cuente con experiencia en gestión documental:
- Servicio de consulta y control de préstamo de los expedientes ubicados en el archivo central
- Servicio de consulta, control de préstamo y actualización de los expedientes ubicados en el archivo de gestión de catastro
- Servicio de apoyo a las consultas de los documentos de seguridad social

**D. Realizar la actualización de las imágenes digitalizadas al repositorio de documento electrónicos de archivo de la Entidad:**
Realizar las actividades tecnológicas necesarias para el mantenimiento del repositorio de documentos electrónicos de archivo, en el marco de la política de gestión documental de la Entidad. Incluye:
Clasificar, renombrar y alojar los documentos en formato pdf generados por proceso de digitalización para 300.000 imágenes en la ubicación dispuesta por la Entidad para el repositorio de los documentos electrónicos de archivo.
El contratista deberá realizar el proceso de actualización de versión a las imágenes ubicadas en el repositorio de documentos electrónicos a la versión pdf 1,7, para aquellos archivos que cuenten con una versión inferior a pdf versión 1.7.
Realizar el proceso tecnológico que permita a los usuarios de la Entidad, tener accesibilidad a los documentos nuevos en formato pdf generados proceso de digitalización de las 300.000 imágenes que se encuentran alojadas en el repositorio documental electrónico.
Prestar el servicio de atención de consulta de los documentos electrónicos que se encuentren ubicados en el repositorio electrónico de documentos de la Entidad.

**Entregables:**

**1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:**
1.1. Inventarios en formato FUID correspondientes a los documentos
1.2. organizados en formato Excel
1.3. Certificados de fumigación
1.4. Evidencia fotográfica de la limpieza preventiva
1.5. Reporte de condiciones atmosféricas

**2. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

2.1. imágenes digitalizadas en formato pdf
2.2. Inventario de las imágenes digitalizadas con indexación

**3. RECURSOS HUMANOS**
3.1. Planillas de Control de préstamo de documentos

**4. ACTUALIZACION REPOSITORIO**
4.1. Listado de documentos en el repositorio

**1.1 Las actividades conexas asociadas al servicio que se pretenden contratar son:**

| No | Descripción de actividades conexas |
|---|---|
| 1 | Disposición de equipos de cómputo de escritorio o portátiles |
| 2 | Disposición de equipos de digitalización en los tamaños y/o formatos requeridos para la digitalización de los diferentes documentos que hacen parte de los expedientes |
| 3 | Traslados de expedientes y/o documentos entre las oficinas del IGAC y las instalaciones de la Entidad cuando se requiera |
| 4 | Disposición del personal técnico necesario para la ejecución del objeto |
| 5 | Disposición de servicios de datos y/o conexión a internet necesarios para la alimentación de las plataformas informáticas dispuestas por la Entidad |
| 6 | Disposición de los suministros de papelería y/o útiles menores para la ejecución del objeto del contrato |

**Consideraciones de ejecución:**
Para la correcta ejecución de los alcances y las obligaciones, el contratista debe tener en consideración los siguientes aspectos

- El Área Metropolitana de Bucaramanga, cuenta con un Software denominado BPM.gov, para la gestión de documentos electrónicos.
- El Área Metropolitana de Bucaramanga, entregará al contratista la información que se requiera del proceso de Gestión Documental, tales como inventarios documentales, manual de funciones, organigrama, entre otros, para la ejecución del objeto del contrato.
- Por la naturaleza de la continuidad de las actividades a ejecutar, se requiere contacto permanente con el supervisor del contrato para evaluar el avance del contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar.

**Obligaciones Específicas:**

1. Búsqueda y localización en el archivo central de los documentos que evidencian los pagos al sistema de seguridad social para los años comprendidos entre 2011 al 2020, clasificación de los documentos en: Pagos de Salud, Pensión, Parafiscales y Nómina según sea el caso, con elaboración de inventarios documentales indexados en formato FUID de los documentos obtenidos por digitalización.
2. Digitalización de documentos con actualización del repositorio y disponibilidad para la consulta electrónica. Elaboración de los inventarios documentales en formato FUID de las series digitalizadas, entre ellas resoluciones, decretos, acuerdos que se encuentran en el archivo de gestión, archivo central de la Entidad, con actualización del repositorio documental electrónico y disponibilidad para la consulta electrónica de los documentos digitalizados.
3. Organización documental para el archivo de gestión de catastro para la vigencia 2022 de los expedientes físicos de trámites recibidos por ventanilla única del AMB con inventario documental en formato FUID, incluye el proceso de Incorporación documental a expedientes ya creados
4. Realizar el proceso de atención y control de préstamos de documentos correspondientes a trámites catastrales iniciados en el AMB o en el IGAC.
5. Organización física y digital de los actos administrativos propios de la función catastral
6. Unificación de expediente documental para el caso de expedientes transferidos del IGAC cuando estos correspondan a un trámite AMB
7. Carga y disponibilidad para la consulta electrónica de los actos administrativos generados por la función catastral y aquellos generados por el IGAC, al repositorio de documentos electrónicos de la Entidad
8. Descarga mensual y organización electrónica de las resoluciones generadas por el aplicativo BCG
9. Búsqueda física de documentos (fichas catastrales y resoluciones) ubicados en el archivo técnico del IGAC – Territorial Santander, relacionadas con los trámites recibidos por el AMB,

| | |
|---|---|
| | las cuales se entregarán digitalizadas y cargadas en el aplicativo BPM.gov.co (Integrasoft) en su correspondiente radicado asociado, durante la vigencia 2022, incluye la elaboración de inventario documental en formato FUID<br>10. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.<br>11. Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes.<br>12. Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.<br>13. Cumplir con las políticas de cero papeles emitidas por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 de 2012) y adoptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicos.<br>14. Coadyuvar en la aplicación de las políticas institucionales que permitan dar transparencia en la gestión de la Entidad y al logro de los objetivos del Estatuto Anticorrupción<br>15. Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten o generen en las soluciones tecnológicas dispuestas para tal fin deben cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 y las normas que las regulen o modifiquen.<br>16. El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de protección personal y salud ocupacional que garanticen el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas, que se requieran para la gestión y organización integral de los documentos, expedientes y en general para la prestación de los servicios serán de responsabilidad del Contratista.<br>17. Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.<br>18. Realizar el proceso de organización para 8 metros lineales de documentos en soporte físico producidos por la subdirección financiera, con su respectivo inventario documental en formato FUID, para los 8 metros lineales de documentos previamente organizados de la subdirección financiera<br><br>**Obligaciones Generales:**<br>1). En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, y el artículo 50 de la ley 789 de 2002 el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de sus empleados; mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal; el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, 1CBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda) 2). El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales. 3). Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del AMB o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto de contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 4). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad el cual se encuentra debidamente publicado en la página web de la entidad. 5). En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el contratista debe contribuir a la eficacia, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos del mismo, los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales. 6). El contratista se obliga con el AMB a manejar y utilizar cualquier información escrita, gráfica, oral o por cualquier otro medio apto para su transmisión, que le sea entregada o a la que tenga acceso, de manera reservada, garantizando por todos los medios a su alcance, respetar la obligación de guardar secreto y la confidencialidad sobre cualquier Información general o de datos personales recibida u obtenida Igualmente, las partes se obligan a que la información que se suministre entre ellas durante el desarrollo del contrato, será manejada como confidencial y solo podrá ser utilizada para su debida ejecución. 7). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: Con la suscripción de este contrato, el AMB queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del AMB; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. |
| **4.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR** | La modalidad de selección del presente contrato a celebrar es la de contratación directa y la causal es: ***Prestación de Servicios.*** |

**4.1.3. PLAZO**

El presente contrato de ***Prestación de Servicios*** tendrá un plazo de **CUATRO MESES (04)** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes, la cual se suscribirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, SIN EXCEDER LA VIGENCIA FISCAL 2023.

**4.1.4. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El presupuesto para el presente contrato es de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($498.284.480) IVA incluido.** de conformidad con lo detallado a continuación:

| Item | Descripción | Unidad | Cantidad | VR. UNITARIO AGN ( Antes de IVA) | VR. UNITARIO COTIZACION 1 | VR. UNITARIO COTIZACION 2 | VR. PROMEDIO UNITARIO | VR. TOTAL PROMEDIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Organización documental, series sin intervenir ubicadas en el archivo central de la entidad y en archivo de gestión | ML | 60 | $ 2.388.080,67 | $ 2.360.000,00 | $ 2.380.000,00 | $ 2.376.026,89 | $ 142.561.613,45 |
| 2 | Organización documental al archivo de gestión de Catastro Vigencia 2023 | ML | 30 | $ 2.388.080,67 | $ 2.360.000,00 | $ 2.380.000,00 | $ 2.376.026,89 | $ 71.280.806,72 |
| 3 | Digitalización de documentos de archivo | Folio | 300.000 | $ 213,84 | $ 250,00 | $ 280,00 | $ 247,95 | $ 74.384.033,61 |
| 4 | Recurso Humano de apoyo para las actividades de consulta en archivo central y de gestión | Meses | 4 | | $ 19.250.000,00 | $ 19.000.000,00 | $ 19.125.000,00 | $ 76.500.000,00 |
| 5 | Realizar la actualización del repositorio de documentos electrónicos de archivo de la Entidad | Folios | 300.000 | | $ 180,00 | $ 180,00 | $ 180,00 | $ 54.000.000,00 |
| | | | | | | | SUBTOTAL | $ 418.726.453,78 |
| | | | | | | | IVA | $ 79.558.026,22 |
| | | | | | | | **TOTAL** | **$ 498.284.480,00** |

El Área Metropolitana de Bucaramanga, cancelará al Contratista el valor aquí establecido de la siguiente manera:

i. Un primer pago equivalente al 25% del valor total del contrato, con la presentación y Aprobación del Plan de trabajo, Documento técnico de digitalización y Protocolo de conservación documental, Instalación del recurso humano y equipo de trabajo.
ii. Un segundo pago equivalente al 25% del valor total del contrato, con porcentaje de avance de ejecución.
iii. Un tercer pago equivalente al 25% del valor total del contrato, con porcentaje de avance de ejecución. y
iv. Un cuarto pago equivalente al 25% del valor total del contrato, con porcentaje de avance de ejecución.

Una vez cumplido el avance parcial para cada uno de los pagos, y por cada uno de los ítems, tal como se describe en la siguiente tabla-

| ITEM | TIPO | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD | PRIMER PAGO 25% | SEGUNDO PAGO 25% | TERCER PAGO 25% | CUARTO PAGO 25% |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Gerencia y Coordinación del proyecto Actividades administrativas | | | Presentación y aprobación Plan de trabajo, Documento técnico de digitalización y Protocolo de conservación documental, Instalación del recurso humano y equipo de trabajo en el AMB | | | |
| 1 | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | Organización documental, series sin intervenir ubicadas en el archivo central de la Entidad y en archivo de gestión | 60 | Metro Lineal | | 20 Metros lineales de documentos con proceso de organización | 20 Metros lineales de documentos con proceso de organización | 20 Metros lineales de documentos con proceso de organización |
| 2 | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | Organización documental del archivo de gestión de Catastro vigencia 2023 | 30 | Metro Lineal | | 10 Metros lineales de documentos con proceso de organización | 10 Metros lineales de documentos con proceso de organización | 10 Metros lineales de documentos con proceso de organización |
| 3 | DIGITALIZACION | Digitalización de documentos de archivo | 300.000 | Folio | | 100.000 imágenes digitalizadas | 100.000 imágenes digitalizadas | 100.000 imágenes digitalizadas |
| 4 | RECURSOS HUMANOS | Cinco (5) recursos Humano de apoyo para las actividades de consulta en archivo central y de gestión | 4 | Valor Mensual | | 5 Recursos humanos vinculados al proyecto | 5 Recursos humanos vinculados al proyecto | 5 Recursos humanos vinculados al proyecto |
| 5 | GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | Realizar la actualización del repositorio de documentos electrónicos de archivo de la Entidad | 300.000 | Valor Mensual | | Actualización del repositorio 100.000 imágenes adicionales | Actualización del repositorio 100.000 imágenes adicionales | Actualización del repositorio 100.000 imágenes adicionales |

Los mencionados pagos se realizarán previa presentación de informe de actividades con el avance de las mismas, allegando certificado de paz y salvo por concepto de aportes a seguridad social y el recibido a satisfacción por el Supervisor designado para el presente contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro.

Para tramitar el último pago el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato en medio físico y digital, incluyendo el diagnóstico inicial y final, con las recomendaciones correspondientes a implementar por parte de la Entidad, con el certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el Supervisor y acta de liquidación.

| | |
|---|---|
| | **Nota:** La infraestructura requerida tanto para la captura de imágenes (digitalización) como para la administración del archivo de gestión estarán a cargo del contratista. Lo anterior incluye, scanner, equipos de cómputo, servicio de traslado de documentos desde las oficinas del IGAC hasta la sede del archivo de gestión, serán responsabilidad del contratista.<br><br>El servicio no incluye cajas de archivo ni carpeta cuatro aletas.<br><br>El valor del contrato será el ofertado por el contratista seleccionado, aclarando que este no podrá exceder el valor fiscal determinado en este documento. |
| **4.1.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | Dentro del presupuesto de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, existe el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera que se anexa al presente.<br>Dentro del presupuesto de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, existe disponibilidad presupuestal expedida por el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera que se anexa al presente. |
| **4.1.6. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION** | El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. La Entidad se sujeta a lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 41 de la Ley 80 de 1.993. En lo relacionado con la publicación del contrato, lo dispuesto por el Decreto 019 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto Reglamentario 103 de 2015. |
| **4.1.7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS** | El presente objeto se encuentra contemplado dentro del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la vigencia 2023.<br><br>El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica continuación:<br><br>**Clasificación UNSPSC** \| **Segmento** \| **Familia** \| **Clase** \| **Producto**<br>**80161506** \| Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos \| servicios administrativos de empresas \| Servicios de apoyo gerencial \| Servicio de archivo de datos |
| **3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION** | El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por su parte, La SUBSECCIÓN 4 DEL DECRETO 1082 DE 2015, regula la contratación por modalidad de Contratación Directa.<br><br>Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 DE 2015, la modalidad de escogencia del contratista, será la Contratación Directa de prestación de Servicios.<br>Frente a la necesidad planteada se encuentra que la Contratación Directa, es la alternativa más favorable, considerando es una persona jurídica que ofrece los servicios requeridos por la Entidad, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental integrada.<br><br>"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.<br><br>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.<br><br>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."<br><br>El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como lo que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. |

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

En concordancia con lo anterior, el numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 la modalidad de selección para este tipo de objeto es la contratación directa.
Por tanto esta contratación se podrá realizar de manera directa de conformidad con el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 DE 2015.

La Sentencia C-614/09, estableció: "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| | Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación. |
| | **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.**<br><br>Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos. |

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

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

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

Igualmente la regulación aplicable está definida de manera general en la siguiente normatividad: Ley 592 de 2000 (Ley General de Archivo) sus decretos reglamentarios, el cual es concordante con la normatividad vigente, Ley 80 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia la transparencia en la Ley 80 de 1993 se dictan otras disposiciones generales sobre la

| | |
|---|---|
| | contratación con Recursos Públicos), Ley 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas fortalecer los mecanismos de prevención, investigación sanción de actos de corrupción la efectividad del control de la gestión pública), Ley 1882 de 2018 (Por la cual se adicionan, modifican dictan disposiciones orientadas fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura se dictan otras disposiciones), Decreto 019 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).<br><br>La oficina gestora certifica que revisó el objeto del presente contrato y el mismo se ajusta a los requerimientos establecidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.<br><br>Teniendo en cuenta los anteriores aspectos es viable contratar el servicio con la persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones antes señaladas. |
| **4. ANÁLISIS TÉCNICO – ECONOMICO** | El análisis que soporta el valor estimado del presente contrato se encuentra soportado en el respectivo estudio del sector, no obstante, el contratista deberá cumplir con los siguientes factores de formación, capacidad y experiencia:<br><br>*CAPACIDAD*<br>*Persona Jurídica cuyo objeto social comprenda la prestación de servicios de gestión documental y/o actividades de archivo.*<br><br>*El contratista deberá tener la capacidad operativa suficiente para la ejecución simultanea de las actividades asociadas al objeto del contrato, así como el uso de las herramientas ofimáticas y/o tecnológicas requeridas para el mismo.*<br><br>*EXPERIENCIA*<br>*Mínimo cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, acreditada mediante certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación.* |
| **5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES PARA LA SELECCIÓN** | De conformidad con la Ley 1150 de 2007, se determinarán como criterios de selección para escoger al contratista los factores técnicos y económicos de la propuesta o la hoja de vida, con fundamento en la idoneidad y experiencia del futuro contratista.<br><br>Las entidades públicas contratan bajo la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, se deben atender obligatoriamente.<br><br>Las necesidades relacionadas con la gestión de documentación con mayor demanda por parte de las entidades públicas son: Gestión de documentos administrativos; Descripción archivística; Recuperación de información; Cuadros de transferencia documental; Retención de documentos; Documentos electrónicos; y Digitalización de imágenes.<br><br>La digitalización es el proceso que se realiza con mayor frecuencia mediante mecanismos como la tercerización por outsourcing, debido a que las entidades estatales no realizan inversión directa en los equipos necesarios para realizar dicha actividad, adicionalmente, la tercerización también permite reducir el riesgo de pérdida de los documentos originales.<br><br>Se destaca que, para este sector el aspecto de mayor impacto en la evolución en el manejo de la información documental es en definitiva el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, debido a que se utiliza cada vez más tecnología de punta para el manejo y la administración eficiente de la documentación.<br><br>Por lo anterior se considera apropiado contratar a una persona jurídica, con mínimo cuatro (4) contratos con Entidades Públicas y/o privadas cuyo objeto se relacione con la gestión, administración y organización de archivos y la suma de los mismos deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, acreditada mediante certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación. |
| **6.** | El (los) documento (s) que acredite(n) la experiencia debe ser expedido por el funcionario competente de la respectiva entidad pública y/o privada.<br><br>El Área Metropolitana de Bucaramanga, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes |
| **7. SOPORTE DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS** | Cumpliendo con el expresado en el Art. 24 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993), el AMB realizó un análisis sobre los riesgos del convenio los cuales clasificó en el Anexo 1. |

| RIESGOS PREVISIBLES | |
|---|---|
| 8. EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato el contratista debe presentar a la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la fecha de la firma del contrato las garantías que señala el artículo 2.2.1.2.3.1.2 siguientes del Decreto 1082 de 2015 a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales contractuales del contrato, con los siguientes amparos:<br><br>**a). CUMPLIMIENTO**: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más; Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato.<br>**b.) CALIDAD DEL SERVICIO**: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más; Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato.<br>**c). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una vigencia por el término del contrato y tres (3) años más. Amparo que cubrirá al Área Metropolitana de Bucaramanga de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que éste obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El Área Metropolitana de Bucaramanga en casos de presentarse incumplimientos por parte del contratista, solucionará dichos conflictos utilizando la imposición de multas o la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.<br><br>Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes vigencias antes señalados, ya que teniendo en cuenta el monto del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total parcial cargo del contratista; el cumplimiento tardío defectuoso del mismo- el pago del valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria; el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad del servicio prestado. |
| 9. INDICACIÓN SI AL PROCESO DE SELECCIÓN LE SON APLICABLES ACUERDOS INTERNACIONAL O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA COLOMBIA APLICABLES AL PRESENTE PROCESO: | De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, y la Sección 4 del Decreto 1082 de 2015, el AMB realizó el análisis con el fin de determinar los tratados internacionales cubiertos para el presente proceso de contratación. De dicho análisis se pudo constatar que para el presente contrato no son aplicables ninguno de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado Colombiano. |

**MARIO BARRAGAN PACHÓN**
Secretario General del AMB

Proyecto: Daniela Duque- Cps AMB
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza - PE AMB