CONVOCATORIA PÚBLICA No. 07 de 2023 SEGÚN DECRETO 1082 DE 2015

Luego de revisadas las observaciones y expresadas las respuestas a las mismas, se procede el día Dieciocho (18) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) a realizar la correspondiente aceptación de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, para lo cual se tendrá en cuanta lo siguiente:

PROPONENTE HABILITADO:

CORPORACION INVESTIGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD, NIT.804010893-1, representada legalmente, ADRIANA LUCIA SANCHEZ URIBE identificado con C.C. No 37.548.317 de Bucaramanga.

OBJETO:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO DE GESTION Y FONDOS ACUMULADOS PARA LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA"

ALCANCES DEL OBJETO.

En desarrollo del objeto del contrato, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo.
2. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental.
3. Efectuar la actualización de archivo central.
4. Levantamiento del inventario en su estado natural de 30 Metros Lineales de Archivo Correspondientes a Expedientes Pertenecientes al Archivo Central de la Personería de Barrancabermeja - Santander.
5. Realizar la Elaboración de Tablas De Valoración De Fondos Acumulados.
6. Ejecutar la eliminación de Metros lineales de archivo de duplicidad o resultado de expurgo en procesos de Organización.
7. Realizar la digitalización de expedientes hasta 80.000 folios.

8. Entregar los elementos requeridos por el contratante de conformidad a la invitación y señalados por el contratista en la propuesta, documentos que hacen parte integral del presente contrato
9. Atender los requerimientos de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la presente invitación.
10. Las demás obligaciones y actividades que surjan de la correcta ejecución del presente contrato.

FICHA TECNICA

1. **REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.**

Se deberá realizar la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos desarrollando las siguientes acciones:

- Elaboración del programa de gestión documental PGD.
- Elaborar Banco de Términologico.
- Elaborar Tabla de Control de Acceso.
- Elaboración Mapa Documental.

2. **REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

Se deberá realizar los ajustes a la tabla de retención documental adoptadas mediante decreto 326 de 10 diciembre de 2013, teniendo en cuenta que han allegado solicitudes por parte de las diferentes secretarias y oficinas asesoras donde se solicitan modificaciones a las mismas.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental a 30 Metros Lineales de archivos de gestión.

3. **EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CENTRAL.**

Organizar hasta 30 ML de archivos central que se encuentran dispuestos en cajas de archivo X-200 y carpetas cuatro aletas, las cuales se encuentran en las diferentes dependencias, y oficinas productoras de documentos y en el Archivo Central de la personería de Barrancabermeja. Previo a la intervención a la manipulación de los documentos de los documentos se requiere limpieza de los mismos teniendo en cuenta directrices del Mini manual tablas de retención y transferencias documentales del Archivo General de la Nación (ANG), el cual establece la necesidad de retirar los residuos, de ganchos, polvo, clip y otros elementos que ocasionen deterioro en la documentación. Se deberá manipular la documentación con máximo cuidado evitando rasgaduras de los documentos. Se debe aplicar la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 039 y 042 del 2002 del AGN, que contemplan entre otras las siguientes actividades y/o procesos archivísticos:

1) CLASIFICAR: Mediante este proceso se identificarán y agruparán las series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental vigentes para las dependencias que se actualice.

2) ORDENAR: Este procedimiento se realiza con el fin de facilitar la localización y recuperación de la información al interior de las dependencias objeto del presente proceso, aplicando la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, documentos que serán puestos a la disposición del contratista previa suscripción del Acta de Inicio. Una vez organizada la documentación se deberá hacer entrega del inventario en medio físico y magnético, utilizando el Formato Único Documental.

3) REALMACENAR: Realizar el procedimiento de conservación y preservación de documentos: Separación de material afectado por biodeterioro, limpieza y revisión. Los documentos deben ser organizados en carpetas individuales que deben cumplir con las características señaladas por la NTC 5397 DEL 2005.

4) DESCRIBIR: Elaborar y entregar documentos de control como: Inventario Inicial (Como lo encontró) inventario finales (como la dejó), realizar la entrega de los inventarios en medio físico y magnético a través de una base de datos (Excel), que contiene la ubicación de cajas, estante y documento que contiene cada caja, Este inventario documental debe ser elaborado en Formato Único de Inventario Documental del Archivo General de la Nación establecido en los lineamientos del Acuerdo 042 del 2012.

5) DEPURACION: Mediante este proceso se evaluará: *Cambio de carpetas y unidades de almacenamiento deterioradas y que se encuentran en AZ. *Limpiar y realizar la recuperación de los documentos que se encuentran deteriorados.* Duplicidad de documentos: Mediante este proceso se realizará una selección donde consiste en separar la documentación que no posee valor primario ni secundario; es decir copias de un mismo documento.*Presentar la propuesta de depuración de documentos se realizara previa verificación y firmado por el supervisor del contrato para su posterior envío al Comité Interno de Archivo de la Personeria Municipal de Barrancabermeja, donde se determinará su aprobación a eliminación.

6) ELIMINACION: De conformidad con la Tabla de Retención Documental de las dependencias en mención, una vez clasificadas e identificadas todas las series documentales a eliminar se debe diligenciar el Acta y el formato de Inventario de eliminación en medio físico y magnético para describir los detalles de la misma; este formato deberá ser verificado y firmado por el supervisor y posterior envió al comité Interno de archivo de la Personeria de Barrancabermeja, donde se determinará su aprobación de eliminación y publicación en la página Web según decreto 2578 del 2012.

7) TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Según el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión de las dependencias al Archivo Central de la entidad.

4. **Levantamiento del inventario en su estado natural de 30 Metros Lineales de Archivo Correspondientes Expedientes Pertenecientes al Archivo Central de la Personería de Barrancabermeja - Santander. (Elaboración de Inventario).**

Se deberá elaborar y entregar el inventario de los fondos acumulados hasta de 30 ML

5. **REALIZAR LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE FONDOS ACUMULADOS.**

Elaboración de Tablas de Valoración Documental para un volumen aproximado de 30 metros lineales de fondos documentales acumulados desde la creación de la entidad hasta la aprobación de las Tablas de Retención documental. Las tablas de valoración documental (TVD) se definen como el listado de series o asuntos a los

cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. de los cuales se debe cumplir con:

a). Elaborar y entregar el cuadro de clasificación documental.

b). Elaborar Tabla de Valoración Documental, basado en el conocimiento de la historia institucional, con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad, además debe aplicar la directrices del Archivo General de la Nación establecidos en el Manual de Organización de Fondos acumulados, tales como Inventarios en estado natural de 30.000 metros lineales aproximadamente y aplicación del organigrama, manuales de funciones y demás normas internas de la Personería de Barrancabermeja, como legislación externa que hayan incidido en la producción de los documentos.

c). Entregar el Manual de las Tablas de Retención Documental, en el cual se detalle metodológicamente cada una de las actividades del procedimiento necesarias para el uso y aplicación de esta herramienta de gestión archivística (formato físico y magnético).

d). Proyectar los actos administrativos (resolución o decreto) de aval, aprobación y adopción de las Tablas de Valoración Documental, Presentar la propuesta de la Tablas de Valoración Documental para su aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad, debidamente sustentada acompañada de todos los actos administrativos de creación, restructuración, manuales y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determine su retención y disposición final.

e). Hacer entrega del producto y el informe final de Tabla de Valoración Documental al supervisor del contrato.

6. EJECUTAR LA ELIMINACIÓN DE METROS LINEALES DE ARCHIVO DE DUPLICIDAD O RESULTADO DE EXPURGO EN PROCESOS DE ORGANIZACIÓN.

Realizar la eliminación de metros lineales de archivo de duplicidad o resultado de expurgo en los procesos de organización de los metros lineales intervenidos (TOTAL 30ML).

7. REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE SERIES REPRESENTATIVAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.

En esta actividad deberá realizar las siguientes acciones:

- Diagnóstico Integral de Conservación, Restauración y Preservación de Documentos de Archivo.
- Plan de Conservación Digital.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Programa de Conservación Preventiva.
- Digitalización Certificada a Color en Formato PDF, Indexación y Control de Calidad de Documentos de la Personería (hasta 80.000 de imágenes).

PRODUCTOS ENTREGABLES

Productos a entregar como resultado en la ejecución del contrato.

- ❖ Transferencias Documentales Archivos de Gestión al Archivo Central.
- ❖ Inventario Único Documental de los Archivos de Gestión y Fondos Acumulados.
- ❖ Proyecto Tablas de Valoración Documental
- ❖ Tablas de Retención Actualizadas
- ❖ Programa de Gestión Documental PGD.
- ❖ Tabla de Control de Acceso.
- ❖ Mapa Documental.
- ❖ Cuadros de Clasificación Documental
- ❖ Inventario de Documentos a Eliminar

Infraestructura Técnica a Entregar

- ❖ TERAS DE ALMACENAMIENTO

3.1. FICHA TÉCNICA.

La Personería de Barrancabermeja seleccionará una persona natural o jurídica legalmente constituida, domiciliada en Colombia que ofrezca todos y cada uno de

los ítems requeridos por la entidad, con las mejores condiciones en cuanto a calidad y que se acoja al presupuesto oficial.

ítem	descripción	condición	Observaciones
1	Un (1) Profesional Coordinador de Proyecto	Profesional con conocimientos y experiencia laboral en el área administrativa, formulación y evaluación de proyectos, administración documental, gestión de procesos técnicos en archivos, unidades de información y centros documentales; enfocados en el cumplimiento de la normatividad, la aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación Tics y Sistemas Integrados de Gestión de Calidad. Con capacidad y habilidad para trabajar en equipo, tomar decisiones, liderar procesos, elaborar planes y programas de trabajo, con sentido de responsabilidad y pertenencia para el logro de los objetivos de la organización.	Experiencia General de 20 años. Experiencia especifica 15 años
2	Un (1) ingeniero de sistemas	Profesional con experiencia laboral en proyectos de Gestión Documental.	Experiencia General de 10 años. Experiencia especifica 5 años
3	Un (1) coordinador de operaciones	Tecnólogo en Archivo con Experiencia laboral en Gestión Administrativa, Procesos Técnicos en Archivos, Legislación Archivística y Manejo de Herramientas Ofimáticas.	Experiencia General de 10 años. Experiencia especifica 5 años
4	Tres (3) Auxiliares en archivo	Técnicos en Archivos. Experiencia laboral en Gestión Administrativa, Procesos Técnicos en Archivos, Legislación Archivística, digitalización y Manejo de Herramientas Ofimáticas.	N.A

5	Levantamiento del inventario en su estado natural de 30 metros lineales de archivo Nota. Ver especificaciones técnicas	30 METROS LINEALES	N.A
6	Digitalización de Expedientes de hasta 80.000 folios. Nota. Ver especificaciones técnicas	80.000 FOLIOS	N.A

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a: **1)** Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con lo estipulado en el presente contrato, en la invitación y la oferta presentada por el mismo. **2)** prestar los servicios expresados en la propuesta necesarios para la Personería de Barrancabermeja. **3)** Informar a La Personería de Barrancabermeja por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. **4)** Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. **5)** Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios médicos ocupacionales, necesarios para la Personería de Barrancabermeja en la cantidad y calidad aquí estipulada; **6)** Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el interventor del contrato; **7)** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a La Personería de Barrancabermeja y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que La Personería de Barrancabermeja declare la caducidad del contrato; **8)** Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. **9)** Pagar los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes a las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, (Ley 789/02 Art. 50 modificada por el Art. 1° de la Ley 828/03). **10)** Allegar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

firma del contrato los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato. **11)** Acatar las orientaciones e instrucciones del supervisor del contrato. **12)** Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación pública, en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.**

1) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.
2) Velar porque se cumpla el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.
3) Requerir al CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
4) Tramitar los pagos en los términos acordados en el contrato, con base en las facturas o cuentas de cobro que presente el contratista de la entrega efectiva de los servicios previo visto bueno de aprobación y satisfacción por parte del supervisor del contrato.
5) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
6) Las demás que se deriven del objeto contractual y la naturaleza del contrato según la ley, la Invitación Pública y la oferta presentada la cual, con la aceptación por parte de la entidad, constituye el contrato.

- **OBLIGACIONES COMUNES.**

a) Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato y de las actividades y alcances que constituyan su objeto.
b) Realizar su aporte en los términos convenidos.
c) Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto y sus alcances.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el CONTRATISTA se compromete a realizar el objeto contractual es de **DOS (02) MESES O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.**. La vigencia del contrato será el mismo plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. Siempre que el plazo en

día calendario venza en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente.

No se concederán, debidamente comprobadas, o cuando la Entidad lo considere prórrogas salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito necesario. Las circunstancias que impidan la ejecución oportuna del objeto del contrato, deberán ser comunicadas por escrito y en forma inmediata al supervisor para que se adopte la decisión sobre el particular. A falta de prórroga y ante el incumplimiento del objeto del contrato, La Personería de Barrancabermeja procederá a hacer efectivas las sanciones establecidas en el contrato.

El plazo de ejecución no podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o una orden de la administración; sólo de manera excepcional podrán considerarse otros eventos de suspensión en el plazo. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el CONTRATISTA y el supervisor; en la misma se consignarán clara y detalladamente las razones de la suspensión y el plazo de la misma, así como la obligación de EL CONTRATISTA de prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y éste se desplazará automáticamente durante el tiempo de suspensión. Cuando se reanude el contrato, se elaborará un acta por quienes firmaron la de suspensión.

VALOR PROPUESTA:

VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($29.789.990 COP)

FORMA DE PAGO.

El valor del presente contrato se tendrá en cuenta el presupuesto oficial que equivale a **VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($29.789.990 COP)**, el cual se cancelara de la siguiente manera: A) actas de pagos parciales cada uno de los cuales se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de los resultados esperados del avance de acuerdo a la presentación de la factura e informe de ejecución. y B) un último pago mediante la presentación de informe final y presentación de acta de liquidación el cual se

realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de los resultados esperados de los entregables.

PARAGRAFO 1. AVAL DEL SUPERVISOR. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor de la oficina gestora, designado para el efecto, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal.

PARÁGRAFO 2. DOCUMENTOS SOPORTES: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro

LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

En el Artículo 27 de la Ley 80 de 1993, se establecen los parámetros que debe mantener la relación contractual respecto de las cargas que deben soportar las parte en la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, es así como se indica que para mantener la ecuación contractual, es decir la igualdad o equivalencia entre las partes, será necesario la implementación de medidas que permitan la estabilización de la relación, para lo cual se han determinado la existencia de las garantías contractuales.

De conformidad con lo anteriormente señalado y derivado de la celebración contractual en el Decreto 1082 de 2015, establece que en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015, la. Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Según el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, el valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez (10%) por ciento del valor del contrato.

SUFICIENCIA: Para el presente proceso de selección de contratista esta garantía debe ser del diez por ciento (10%) del valor del contrato y tener una vigencia mínima del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

b) CALIDAD DEL SERVICIO.

Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

Según el artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

SUFICIENCIA: Para el presente proceso de selección de contratista, el valor de esta garantía deberá ser igual al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, y tener una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

1.1 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

SUPERVISIÓN.

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, jurídica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato por parte de EL CONTRATANTE serán ejercidos a través de La Secretaria General de la Personería Municipal de Barrancabermeja.

Para constancia se firma en Barrancabermeja a los DIECIOCHO (18) días de Septiembre de dos mil veintitrés (2023).

POR LA PERSONERIA.

MARIA ANGELICA CARO MARTINEZ
Secretaria de Despacho

Proyecto: Sulay Hernández T.
Abog. Externa Personería de Barrancabermeja

Reviso. Silvia C.
Abog. Externa Personería de Barrancabermeja