Estudios y Documentos Previos para la Contratación Directa de Servicios de apoyo a la gestión del Fondo Adaptación

I. Introducción

Mediante el Decreto 4819 del 29 de diciembre de 2010, se creó el FONDO ADAPTACIÓN, cuyo objeto es la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña", con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Según el Decreto 4819 de 2010, este Fondo tiene como finalidad la identificación, estructuración y gestión de proyectos, ejecución de procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de transporte, de telecomunicaciones, de ambiente, de agricultura, de servicios públicos, de vivienda, de educación, de salud, de acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal y demás acciones que se requieran con ocasión del fenómeno de "La Niña", así como para impedir definitivamente la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo, de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo.

De acuerdo con el Decreto 2920 de 2011, se le aprobó una planta de personal al Fondo Adaptación de 87 cargos.

Para el logro de los objetivos y teniendo en cuenta que es una entidad de planta liviana, el Fondo de Adaptación requiere de la contratación de servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al normal funcionamiento y óptimo desempeño de las funciones propias de la entidad, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

II. Descripción de la necesidad

A. Objetivos y Alcance

El Fondo Adaptación es un establecimiento público creado mediante Decreto 4819 de 2010, encargado de la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el Fenómeno de La Niña 2010-2011, mediante la ejecución de programas nacionales de salud, acueducto y saneamiento básico, vivienda, medio ambiente, reactivación económica, educación, transporte y macroproyectos, que se ubican en un nivel específico de urgencia de impacto.

Bajo este contexto el contrato a celebrarse se relaciona con esta misión debido a que para el normal funcionamiento y óptimo desempeño de las tareas propias de la entidad se requiere contar con personal de apoyo a la gestión que le compete al Equipo de Trabajo Gestión de Servicios sección Documental de la Secretaría General del Fondo que implica la ejecución de actividades administrativas y operativas relacionadas con la documentación del Fondo Adaptación, tales como, organización de archivo, verificación y control de los archivos que serán enviados al archivo central de la entidad teniendo en cuenta las TRD del Fondo, cargue de las imágenes correspondientes a los contratos digitalizados de las vigencias 2012,2013,2014 y 2015.

Teniendo en cuenta el aumento progresivo de las actividades relacionadas con la gestión documental y el volumen de la misma, la gestión a través de INFODOC y de las actividades que deben realizarse para el cumplimiento del objeto contractual, se evidencia que el personal asignado a esta área no es suficiente para ejecutar oportunamente con estas actividades, además de las tareas inherentes a la actividad documental propiamente dicha, haciendo necesaria la contratación de una persona que apoye la gestión.

En línea con lo anterior y en consideración a las metas establecidas por el Plan Institucional de Archivo aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, donde se estipula que para el año 2017, se debe adelantar la fase I del PINAR y que para realizar esta labor se debe levantar los inventarios documentales de la información de los contratos producidos por el Fondo Adaptación en todas sus vigencias.

Lo anterior teniendo en cuenta que actualmente ingresa al Fondo Adaptación 1 ML diario de información el cual es equivalente a 24 ML Mensuales.

Que de conformidad con el Artículo 10 del Decreto Ley 4785 de 2011, la Secretaria General del Fondo Adaptación tiene entre otras funciones la de administrar los recursos físicos, administrativos, de recurso humano, documental y financieros, así como la gestión contractual, jurídica, de defensa judicial y de comunicaciones de la entidad

Con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de Secretaria General, se requiere contratar un apoyo a la gestión del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios sección Documental , en la clasificación, organización , verificación y control de las comunicaciones recibidas en la entidad, para el posterior envío al archivo central de la entidad teniendo en cuenta las TRD del Fondo, clasificación de las comunicaciones que ingresen a la entidad por año de vigencia y numero de contrato manejo de los sistemas INFODOC, además de las actividades descritas anteriormente, a través de una persona que cuente con la experiencia e idoneidad suficiente para realizar las actividades a contratar.

B. Necesidad de la Contratación

Se requiere contar con personal idóneo que preste servicios de apoyo a la gestión de la Secretaria General, teniendo en cuenta:

1. El Plan Institucional de Archivos PINAR.
2. El Plan Estratégico de la Entidad – Equipo de Gestión de Servicios – Sección Documental.
3. La cantidad de documentación que genera y recibe la Entidad para el cumplimiento de su objeto, el volumen de documentación a organizar y los reportes a realizar de los mismos.
4. No hay personal suficiente para realizar la labor de apoyo a la gestión a contratar.

III. Objeto a contratar

A. Objeto

Prestación de servicios de apoyo operativo al Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios – Sección Documental.

B. Actividades u Obligaciones específicas - Alcance

a. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Codificación de los Servicios de VSP en el Catálogo UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111609	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Administradores temporales de bases de datos o de sistemas de tecnologías de la información

80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina o administrativa temporal

b. Actividades u Obligaciones Específicas

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades u obligaciones específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Organización y clasificación de Archivo correspondiente a la documentación radicada y producida por el Fondo Adaptación en cumplimiento de sus procesos misionales hasta el día 31 de diciembre de 2018 para lo cual deberá cumplir con los principios y procesos archivísticos para la organización documental de Archivo que se relacionan a continuación.

   a) Clasificación: El contratista deberá desarrollar acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos del Fondo Adaptación en las diferentes fases del ciclo vital (Archivos de gestión, central e histórico) atendiendo a la estructura orgánica del Fondo Adaptación.

   b) Ordenación: Los documentos previamente clasificados deberán ordenarse teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

   c) Descripción: Deberá diligenciar el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente.

   d) Foliación y retiro de material abrasivo si se desarrolla esta sola línea de producción el promedio es entre 5000 y 8000 folios dependiendo de formato.

   e) Descripción actualización del inventario de documentos de acuerdo a la estructura de datos que defina el Fondo Adaptación.

   f) Valoración: Deberá proceder a identificar los valores primarios (Administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.

   g) Se debe entregar diariamente el volumen procesado de acuerdo con la producción pactada en el cronograma establecido por la supervisión u la

complejidad de los expedientes o documentos objeto de proceso de organización con una meta mínima de 0.25 y máxima de 100 cm

2. Apoyar en la entrega y recepción de los archivos en las distintas etapas: punteo y verificación física, traslado, organización o devolución, con promedio de 800 item con verificación de folios, sin verificación 2500
3. Efectuar la digitalización e indexación de los documentos a que haya lugar de acuerdo a las metas establecidas en el cronograma
4. Garantizar el buen uso y tratamiento de los documentos que se la ha asignado para el proceso de organización.
5. Garantizar la integridad de los documentos entregados para intervención documental
6. Garantizar la aplicación de TRD en los tiempos establecidos para tal fin.
7. Garantizar la calidad de los productos entregados y en caso de encontrarse hallazgos efectuar los reprocesos correspondientes.
8. Garantizar el uso adecuado de los insumos para la organización documental especialmente en la conformación de expedientes, entregados para la ejecución de los procesos archivísticos (mobiliario, equipos de cómputo, papelería y salud y seguridad en el trabajo).
9. Aplicar lo establecido en los procedimientos documentados del macro proceso de sección documental y demás macro procesos en el sistema integrado de gestión de la entidad.
10. Cumplir con las actividades del objeto contractual en el lugar en donde se encuentren los archivos y/o en donde indique el Fondo Adaptación.
11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con el objeto del contrato.

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista debe presentar los siguientes documentos:

- Reporte de producción diaria, según las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
- Reporte de producción semanal, con ficha de verificación de calidad de entregables según las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
- Entrega de Inventarios documentales estandarizados de series y/o subseries asignadas para organización entregados diariamente y consolidado mensual (en físico y magnético)
- Informe mensual de actividades desarrolladas en la ejecución del objeto contractual.

C. Plazo para la Ejecución del Objeto

El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2018 a partir de la fecha de expedición del registro presupuestal y el inicio de la cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales.

IV. Modalidad de selección del contratista y su justificación

La selección de la contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

4.1 Perfil del contratista por idoneidad y experiencia:

Para satisfacer la necesidad, el futuro contratista debe contar como mínimo, con estudios de Bachiller y experiencia no inferior a un (1) año, relacionada con las actividades objeto del contrato, es decir, en asuntos tales como organización y clasificacion documental y actividades de gestión administrativa, operativa en general y demás proceso de intervención documental. La experiencia no puede ser concurrente, y se puede aplicar criterios de equivalencia entre estudio y experiencia, al hacer el análisis del perfil de la respectiva contratista.

En relación con lo anterior el Fondo de Adaptación justifica la contratación directa **DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL**, por su formación académica, conocimientos y experiencia.

V. Valor estimado del contrato

A. Estudio del Sector - Estudio del Mercado

Con el propósito de cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada entidad estatal

de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia.

Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroboraran verificando los soportes laborales respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

B. Análisis del Sector – Estudio de Mercado

El Fondo Adaptación, analizó procesos de contratación similares a los del presente documento y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	DETALLE OBJETO	VALOR MENSUAL
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria General de la ADR en las actividades de archivo del proceso de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente	$2.200.000
BOGOTÁ D.C. - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL	Prestar servicios técnicos para apoyar el proceso de gestión documental en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.	$ 2,266.885
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD (INS)	Apoyar y dar soporte técnico en el levantamiento del inventario documental del archivo central y organización del mismo.	$1.275.000

Fuente: SECOP y Planes de Adquisición 2016 y 2017

Por el conocimiento y experiencia mínima y teniendo en cuenta el sondeo realizado de contratos similares en el SECOP y en los Planes de Adquisición de las entidades, se encontró que durante la vigencia de 2017 el valor mensual promedio de los pagos realizados fue de ($1.913.961) mensuales.

C. Valor y forma de pago

El presupuesto estimado para el contrato que se derive de este estudio previo asciende a la suma de hasta DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MILPESOS M/CTE ($16.800.000.00).

El CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA el valor del contrato una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa anual mensualizado de caja), en un único pago por los servicios efectivamente prestados, a razón de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000.00).

Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes y/o entregables previstos de acuerdo con las obligaciones del Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por

parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a fecha de radicación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato con sus respectivos soportes con el lleno de los requisitos.

Cuando la factura o los soportes no se presenten con el lleno de los requisitos o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del CONTRATISTA; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán mediante consignación al CONTRATISTA, en la cuenta bancaria que este indique, cuya titularidad acredite y que este habilitada en el Sistema de Información Financiera SIIF.

Parágrafo: El Contratante pagará los gastos de desplazamiento y permanencia del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la entidad utilizará como referencia la tabla de gastos de desplazamiento y permanencia de contratistas vigente en el FONDO, con el procedimiento establecido.

E. Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal

El contrato se paga con cargo al rubro presupuestal: _ Remuneración servicios técnicos, o **X** honorarios.

Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 5118 del 19 de enero de 2018.

VI. Criterios de selección

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.

Considerando la oferta del futuro contratista, el objeto del contrato, su alcance y actividades, se selecciona a una persona que acredite como mínimo estudios de Bachillerato y experiencia especifica mínima de un (1) año en asuntos tales como

clasificación y organización de documentos y actividades de gestión documental relacionadas, Condiciones y requisitos que cumple **DIANA MILENA GONZALEZ BERNAL** para el desempeño de las labores a encomendarse.

VIII. Garantía para el Proceso de Contratación

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exige la constitución de ninguna garantía para los contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la mínima cuantía de la entidad.

Teniendo en cuenta el valor estimado del futuro contrato y que éste no supera el valor señalado en el párrafo anterior, la contratista no debe constituir garantías para amparar el cumplimiento del contrato.

IX. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Comerciales.

Los presentes estudios previos se expiden a los cuatro (19) días del mes de enero de 2018.

Elaboró:
EDUARDO ANDRES ORJUELA OLARTE
Auxiliar Administrativo – ET – EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS.

Revisó:
ANA MARIA GARCIA MORENO
ASESOR III –. EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS.

Aprobó:
NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaria General