

Consecutivo Estudio Previo	2023102002	Fecha Solicitud	10 de Octubre de 2023	Área que lo solicita	Gestión Administrativa
Funcionario y cargo	Angela María Gutiérrez Restrepo – Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa				
Departamento	Bogotá D.C.	Ciudad municipio	Bogotá D.C.	Comuna/localidad/vereda	N/A
Recursos Solicitados	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$18.345.000).		Duración y vigencia	Dos (2) Meses	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS – que para este documento se reconocerá como UNIDAD SOLIDARIA, tiene como misión, "Somos la entidad del Gobierno Nacional que fomenta e impulsa la asociatividad solidaria, popular y comunitaria, para el desarrollo social, cultural, ambiental, económico y político de las comunidades y los territorios para hacer de Colombia una potencia mundial de la vida", en el marco de sus competencias y de la ley, la Unidad promoverá en los territorios, articulación interinstitucional que propenda por el posicionamiento y promoción de la Asociatividad Solidaria en el territorio Nacional, fomentando en la organizaciones solidarias priorizadas, prácticas solidarias; que impulsen la generación de recursos económicos; fortalecimiento de la gobernabilidad y estímulo para el diseño de políticas al interior de las organizaciones, tendientes al bienestar multidimensional que contribuyan el mejoramiento de vida a nivel individual y colectivo, aportando a la construcción de tejido social y económico.

La Unidad Solidaria se encuentra ejecutando el proyecto de inversión "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS ANIVEL NACIONAL", el cual tiene como objetivo: "Implementar un sistema integral de gestión documental en la unidad administrativa especial de organizaciones solidarias en la adopción de los requisitos técnicos y normativa aplicable en materia de Gestión Documental" y en el marco de este se debe seguir avanzando en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2023, requiriéndose alinear los procesos de la Gestión Documental con los nuevos parámetros normativos relacionados con la formulación, integración, seguimiento y actualización de las herramientas e instrumentos archivísticos y de gestión documental exigidos por, el Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), Decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), y así mismo dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, respecto a garantizar el acceso a la información pública, optimizar los procesos para garantizar también el Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" el cual, tiene como finalidad la implementación de un Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad complementaria.

Dado que para la vigencia actual se han adelantado los proyectos propuestos en el Plan de Acción frente al proceso de Gestión Documental, se requiere complementar el proceso de construcción de las tablas de valoración documental, junto con la actualización de las tablas de Retención Documental, las cuales son el insumo base para la organización de los archivos que produce la Entidad bajo su estructura organizacional, aplicando la normativa archivística y demás documentos de apoyo expedidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Conforme a lo anterior, para optimizar y seguir avanzando en los siguientes programas estipulados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como lo son; actualización y convalidación de las tablas de Retención documental ante el AGN, levantamiento en estado natural del fondo documental acumulado, construcción y convalidación de las tablas de valoración documental ante el AGN, surge la necesidad de contratar tres (3) técnicos de archivo para poder culminar los anteriores planes, los cuales están fundamentados con los nuevos parámetros normativos relacionados con la formulación, integración, seguimiento y actualización de las herramientas e instrumentos archivísticos y de gestión documental requeridos en el Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), Decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), y así mismo poder dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, respecto a garantizar el acceso a la información pública, optimizar los procesos para garantizar también el Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" el cual, tiene como finalidad la implementación de un Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad complementaria.

Lo anterior, exige la realización de las actividades señaladas a continuación.

- Realizar el control de calidad a la producción realizada por el grupo de los auxiliares de gestión documental asignado, en cada proceso archivístico y reportar las inconsistencias encontradas.
- Realizar acompañamiento técnico al grupo de auxiliares de gestión documental asignado, en cada proceso archivístico, resolviendo las inquietudes y consultas que se presenten y orientando el desarrollo de las actividades de estos.
- Asignar la producción diaria al grupo de auxiliares de gestión documental asignado.
- Recibir la producción diaria procesada por los auxiliares de gestión documental asignado y llevar un registro de avance por día, por cada auxiliar asignado.

- Apoyar en la organización de los archivos, traslado de archivos físicos que se reciban a través de transferencias documentales primarias, las búsquedas y recuperación de documentos de archivo requeridos.
- Realizar el levantamiento de las bases de datos de la documentación intervenida.
- Apoyar la realización de inventarios documentales, realizando la descripción documental en el formato único de Inventario documental dispuesto por la entidad.
- Apoyar en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD, a través del suministro de información requerido por el profesional encargado de la elaboración de las TVD.
- Apoyar en la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, a través del suministro de información requerido por el profesional encargado de las TRD.

Lo citado, partiendo de certificación expedida por el director nacional de la Unidad Administrativa en la cual certifica que, en la planta de personal, no se cuenta con personal con formación académica que se requiere para el desarrollo de la labor a contratar, disposición que se ampara en lo que establece el Decreto 2209 de 1998. Artículo 1 y que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, el cual establece que: "los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán".

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

<p>2.1. Objeto</p>	<p>Contratar los servicios de apoyo a la gestión de nivel técnico, para la ejecución de actividades de los procesos archivísticos que conlleven al cumplimiento de las metas propuestas en la administración integral de la documentación perteneciente al Archivo Central de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos fijados por el Archivo General de la Nación y la implementación del sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.</p>				
<p>2.2. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC</p>	<p>La presente contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se clasifica hasta el tercer nivel en los siguientes Códigos UNSPSC:</p> <table border="1" data-bbox="386 1066 1437 1173"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Denominación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80161500</td> <td>Servicios de Apoyo Gerencial</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Denominación	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial
Código	Denominación				
80161500	Servicios de Apoyo Gerencial				
<p>2.3. Especificaciones técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control de calidad a la producción realizada por el grupo de los auxiliares de gestión documental asignado, en cada proceso archivístico y reportar las inconsistencias encontradas. 2. Realizar acompañamiento técnico al grupo de auxiliares de gestión documental asignado, en cada proceso archivístico, resolviendo las inquietudes y consultas que se presenten y orientando el desarrollo de las actividades de estos. 3. Asignar la producción diaria al grupo de auxiliares de gestión documental asignado. 4. Recibir la producción diaria procesada por los auxiliares de gestión documental asignado y llevar un registro de avance por día, por cada auxiliar asignado. 5. Apoyar en la organización de los archivos, traslado de archivos físicos que se reciban a través de transferencias documentales primarias, las búsquedas y recuperación de documentos de archivo requeridos. 6. Realizar el levantamiento de las bases de datos de la documentación intervenida. 7. Apoyar la realización de inventarios documentales, realizando la descripción documental en el formato único de Inventario documental dispuesto por la entidad. 8. Apoyar en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD, a través del suministro de información requerido por el profesional encargado de la elaboración de las TVD. 9. Apoyar en la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, a través del suministro de información requerido por el profesional encargado de las TRD. 				
<p>2.4. Tiempo de ejecución</p>	<p>El tiempo de ejecución del contrato será Dos (2) MESES, contados a partir de la del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única</p>				
<p>2.5. Valor estimado</p>	<p>El valor de la presente contratación corresponde a la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$18.345.000.), atendiendo la necesidad de contratación de tres (3) personas, a razón de SEIS MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.115.000) para cada contrato.</p>				
<p>2.6. Forma de pago</p>	<p>LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS pagará a CADA UNO de los CONTRATISTAS el valor total del contrato el cual corresponde a la suma de: SEIS MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS</p>				

	<p>MONEDA CORRIENTE (\$6.115.000) de la siguiente forma:</p> <p>Un primer pago correspondiente a los días ejecutados desde el acta de inicio del contrato hasta el día último del respectivo mes. Un segundo pago al mes de ejecución, por la suma de tres millones cincuenta y siete mil quinientos pesos moneda corriente (\$3.057.500) Un tercer pago por el saldo del valor total del contrato a la terminación del contrato y cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales.</p> <p>Nota 1: Cada uno de los pagos está sujeto a previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de informes de supervisión y de ejecución, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda, pago de aportes de seguridad social y demás soportes jurídicos y financieros necesarios para la realización de este y entrega de los productos esperados.</p> <p>Nota 2: El desembolso del presente contrato se encuentra sujeto a PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota 3: En caso de que exista alguna situación relacionada con la determinación de la base de retención en la fuente, el contratista deberá reportar oportunamente la novedad para que se tenga en cuenta en el pago, de acuerdo con lo consignado en el informe presentado por el contratista con destino al expediente contractual, previamente revisado y firmado. Del presente certificado hace parte el informe técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico, relacionado con las actividades que permiten la expedición y reposan en la oficina asesora Jurídica de la Unidad.</p>
<p>2.7. Obligaciones de UNIDAD SOLIDARIA (Contratos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar para que se efectúen los pagos acordados a los CONTRATISTAS, producto del contrato. 2. Ejercer supervisión sobre el desarrollo del objeto de los contratos, de cuya actividad será responsable en adscripción de funciones el supervisor quien tendrán responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por sus acciones u omisiones en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo consagrado en resolución interna y la Ley 1474 de 2011. 3. Impartir las instrucciones necesarias, sugerencias y requerimientos para la adecuada, normal y total ejecución de los contratos, lo cual hará el supervisor. 4. Entregar la información requerida para el desarrollo de los contratos. Para el efecto, el supervisor de los contratos tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. Lo anterior al desarrollo y ejecución de las actividades asignadas para cada periodo previo visto bueno y/o cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda adjuntando certificación que acredite pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral (pensión, salud y ARL) de acuerdo en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al Sistema de Riesgos Laborales en virtud de lo consagrado en el numeral 1 literal a) del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.
<p>2.8. Obligaciones del contratista</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS: Los contratistas se obligan a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberán cumplir con las obligaciones que se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y en tramamientos que pudieran presentarse. 3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contratado desde las especificaciones trazadas y definidas por el supervisor de este. 5. Anexar las certificaciones de cumplimiento del servicio de pago de los aportes realizados al sistema de seguridad social integral, en calidad de cotizante independiente, entendiéndose que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor total del contrato. 6. Confidencialidad. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 6.1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. 6.2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 6.3. Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. 6.4. Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. Parágrafo. El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, pueden conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. 7. Contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 8. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la Unidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cédular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. 9. Mantener activa la cuenta bancaria que reporta para que la Unidad Administrativa realice los pagos. 10. Remitir a la Unidad Administrativa el RUT cuando la información consignada en el documento inicial se modifique. 11. Mantener actualizada la información del Registro Único Tributario 12. Certificar por medio escrito bajo la gravedad de juramento ante la Unidad para cada pago que los documentos soporte del pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato.

13. Presentar el examen médico ocupacional vigente.
14. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales: 14.1 Procurar el cuidado integral de su salud. 14.2 Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 14.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 14.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
15. Dar cumplimiento a la propuesta y realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, propuesta que hace parte integral del presente documento.
16. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el control de calidad a la producción realizada por el grupo de los auxiliares de gestión documental asignado, en cada proceso archivístico y reportar las inconsistencias encontradas.
2. Realizar acompañamiento técnico al grupo de auxiliares de gestión documental asignado, en cada proceso archivístico, resolviendo las inquietudes y consultas que se presenten y orientando el desarrollo de las actividades de estos.
3. Asignar la producción diaria al grupo de auxiliares de gestión documental asignado.
4. Recibir la producción diaria procesada por los auxiliares de gestión documental asignado y llevar un registro de avance por día, por cada auxiliar asignado.
5. Apoyar en la organización de los archivos, traslado de archivos físicos que se reciban a través de transferencias documentales primarias, las búsquedas y recuperación de documentos de archivo requeridos.
6. Realizar el levantamiento de las bases de datos de la documentación intervenida.
7. Apoyar la realización de inventarios documentales, realizando la descripción documental en el formato único de Inventario documental dispuesto por la entidad.
8. Apoyar en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD, a través del suministro de información requerido por el profesional encargado de la elaboración de las TVD.
9. Apoyar en la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, a través del suministro de información requerido por el profesional encargado de las TRD.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación directa se registrará por la contratación estatal y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual cita:

“(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o 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. (…)” Negrilla fuera del texto.

Por su parte, el Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el legislador estableció la regla general de selección de contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determino los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellas esta, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades del contrato de prestación de servicios que correspondan con los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimientos del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual específico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso.¹

De acuerdo a estas premisas se establece que en el presente caso se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que tiene como objetivo de Contratar los servicios de apoyo a la gestión de nivel técnico, para la ejecución de actividades de los procesos archivísticos que conlleven al cumplimiento de las metas propuestas en la administración integral de la documentación perteneciente al Archivo Central de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos fijados por el Archivo General de la Nación y la implementación del sistema de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

En el caso que nos ocupa y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE

¹ Radicación 1693 de 2005 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

4.1 Análisis económico que soporta el valor de los recursos solicitados.

Atendiendo los servicios a contratar, el tiempo estimado para la ejecución del contrato y propuesta presentada para el cumplimiento de la necesidad descrita, el valor total del contrato, producto del presente documento de estudios será de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$18.345.000)**

RUBRO PRESUPUESTAL	USO PRESUPUESTAL	VALOR
C-3699-1300-5-0-3699060- 02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL	A-02-02-02-008-004-05 SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVO.	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$18.345.000)

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para la selección del personal se efectuará una verificación jurídica y de experiencia e idoneidad de la propuesta, de conformidad con los documentos que se aporten en la misma:

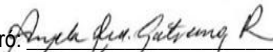
5.1. capacidad jurídica

5.1	Hoja de vida de la función pública- Formato diligenciado desde SIGEP II. (Registro en línea e impreso)
5.2	Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019) (Registro en línea e impreso)
5.3	Copia de la Cedula de Ciudadanía.
5.4	Copia de libreta militar o certificado de situación militar definida (si aplica)
5.5	Copia de tarjeta Profesional (si aplica)
5.6	Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
5.7	Copia de los títulos de bachiller, técnicos, tecnólogos, etc (Aplica para personal no profesional)
5.8	Copia de los títulos profesionales (si aplica)
5.9	Copia de certificaciones de formación adicional (Postgrados y educación formal o para el trabajo, si aplica).
5.10	Certificado de experiencia laboral o contractual relacionados
5.11	Certificado de afiliación a salud como cotizante (no beneficiario), no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)
5.12	Certificado de afiliación a Pensión no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)
5.13	Certificado de Antecedentes disciplinarios- (Procuraduría).
5.14	Certificado de Antecedentes Fiscales- (Contraloría).
5.15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
5.16	Consulta al sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas y Coercitivas de la Policía
5.17	Certificado de antecedentes especiales de la profesión (Si aplica)
5.18	Registro Único Tributario - RUT- Financiera (Actualizado) y actividad compatible con el servicio a prestar.
5.19	Registro en Secop II-Adjuntar pantallazo
5.20	Declaración bajo la gravedad de juramento de no ser un deudor alimentario moroso (Ley 2097 de 2021).
5.21	Certificado médico de ingreso. Decreto 1072 de 2015 (vigencia no superior a (03) tres años
5.22	Certificación Bancaria con expedición no mayor a 30 días de la fecha del contrato

<p>5.2. experiencia e idoneidad</p>	<p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no se requiere la obtención de varias ofertas, la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad de este para ejecutar el objeto del contrato, así como la experiencia profesional.</p> <p>Para atender la necesidad descrita, se requiere de acreditación de los siguientes requisitos:</p> <p>La idoneidad está dada por la experiencia y formación de la persona a contratar, así:</p> <p>PERFIL</p> <p>Estudios: Título de Técnico en gestión documental, archivo o áreas relacionadas o cuatro (4) semestres de formación profesional.</p> <p>Experiencia: mínimo (12) meses en actividades relacionadas.</p> <p>Por todo lo anterior y ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta del personal para realizar esta labor, la Unidad Administrativa, tiene la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión; por lo que procede a la contratación del personal requerido., dada la capacidad e idoneidad para el desarrollo de las obligaciones designadas.</p> <p>En tal sentido, el proceso de contratación se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.</p> <p>Según lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se trata de un contrato de prestación de servicios.</p>										
<p>6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (En caso de que aplique)</p>											
<p>Para efectos del presente proceso de contratación son riesgos previsible los derivados del cumplimiento de las obligaciones que ejecutan el objeto contractual, es decir, riesgo de un posible incumplimiento por parte del contratista o contratistas, el cual deberá ser asumido por el o ellos, a través de garantía única consistente en una póliza expedida por una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la UNIDAD SOLIDARIA.</p> <p>Los contratistas deberán constituir una garantía única que amparen las obligaciones que se deriven de los contratos, con una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la UNIDAD SOLIDARIA identificada con NIT. 899999050-8, consistente en una póliza que ampare:</p> <table border="1" data-bbox="402 1305 1269 1390"> <thead> <tr> <th>AMPARO</th> <th>SUFICIENCIA</th> <th>SOBRE EL VALOR</th> <th>VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento del contrato</td> <td>10%</td> <td>Del contrato</td> <td>Por el término de duración del contrato.</td> </tr> </tbody> </table>				AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA	Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	Por el término de duración del contrato.
AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA								
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	Por el término de duración del contrato.								
<p>Producto(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Una matriz de registro mensual de control de calidad de la producción procesada por el grupo auxiliares de gestión revisada. Una matriz de control de acompañamiento. Una matriz de control de producción diario. 100% de las estanterías del archivo central organizadas. 100% de los inventarios documentales actualizados 										
<p>Indicador(es)</p>	<p>Sistema de Gestión implementado</p>										
<p>Supervisor</p>	<p>La supervisión del presente contrato estará a cargo de a quien designe el Ordenador del Gasto</p>										
<p>Indicación frente a si el proceso está cobijado por acuerdo comercial</p>	<p>N/A</p>										
<p>Comité operativo</p>	<p>N/A</p>										
<p>Proyecto de Inversión</p>	<p>IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS ANIVEL NACIONAL BPIN: 2017011000446</p>	<p>Código Presupuestal</p>	<p>C3699 1300 5</p>								
<p>Objetivo específico cadena de valor</p>	<p>Implementar los planes y programas de conservación y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>										

Actividad cadena de valor	Ejecutar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación Documental	Costo actividad	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$18.345.000)		
Meta(s) de cadena de valor	Sistema de Gestión implementado	Aporte a la(s) meta(s) de cadena de valor	1		
Plan Estratégico	Objetivo No. 3,1	Estrategia No. 3.1	Meta	N/A	
Actividad dentro del Plan de Acción del área	6. Garantizar una adecuada administración del sistema de gestión documental de la entidad, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Dando cumplimiento al PINAR, Plan de Preservación Documental y el Plan de Conservación Digital				

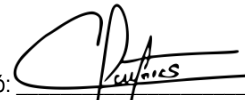
Elaboró:



ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO

Coordinadora de Gestión Administrativa

Revisó y aprobó:



RONAL ALFONSO TORRES TOPRES

Subdirector Nacional – Ordenador del Gasto