



NIL: 900208532-6

**CENTRO DE SALUD
SAMPUEÉS E.S.E.**
Cl. 21 No. 24-37 B. Millán • Tel: 283 8189

ESTUDIO Y ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

FECHA:	DICIEMBRE 15 DE 2023
ENTIDAD QUE CONTRATARA:	CENTRO DE SALUD SAMPUES E.S.E
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
MODALIDAD DEL PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA

Para el cumplimiento de los lineamientos de la Resolución 5185 de 2013 emanada del Ministerio de la Protección Social y lo estipulado en el Acuerdo No. 04 de abril de 2017 (Estatuto de Contratación Vigente), se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo dentro de la fase de planeación para realizar un proceso de contratación por parte de la E.S.E.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El CENTRO DE SALUD SAMPUES E.S.E, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No 013 del 17 de octubre de 2008, proferido por el Concejo Municipal de Sampedés - Sucre, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del Orden Municipal de primer Nivel de atención, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, que se rige de acuerdo a las normas del derecho público en especial por el Decreto 1876 de agosto 3 de 1994, Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007.

La Empresa Social del Estado CENTRO DE SALUD SAMPUES, cuenta con DOS (2) SEDES, donde desarrolla la prestación del servicio de salud de Primer Nivel, los cuales se deben realizar dentro del marco de las disposiciones legales que regulan la prestación de este servicio, para alcanzar su eficiencia, eficacia y efectividad en un mercado competitivo y un buen servicio de salud.

El Archivo General de la Nación, bajo la Ley 594 del 2000, decreta que todos los organismos de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley, deben conformar archivos públicos, que permita la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

La Ley 594 del 2000, en el artículo 35, ordena que el Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las órdenes impartidas según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

La ejecución del presente proyecto genera varios beneficios:

- Cumplimiento de regulación y normatividad archivística
- Facilita la planeación de la Gestión documental
- Mayor seguridad y orden
- Disminución de gastos y costos
- Facilita la gestión del conocimiento

Se entiende el Programa de Gestión Documental como aquel programa que abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental, en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional.

El Centro de Salud de Sampedés E.S.E., de acuerdo a la normatividad vigente y a las Políticas Institucionales, actualizar el Programa de Gestión Documental su fundamento teórico-práctico, sobre la organización de los archivos de gestión, según la Ley 594 de 14 de julio de 2000, Ley General de Archivo y Ley 527 de 1999, lo cual permite ofrecer el servicio de consulta de información eficaz en cada una de las dependencias del Centro de Salud, como también la conservación del Patrimonio Documental de la E.S.E.

1.1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD



NIT.: 900208532-6



**CENTRO DE SALUD
SAMPUÉS E.S.E.**
Cl. 21 No. 24-37 B. Millán • Tel: 283 8189

Desde el año 2000 con la expedición de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), las entidades del Estado Colombiano se han visto en la obligación de adecuar sus respectivos Programas de Gestión Documental, no solo para cumplir con dicha norma sino para entrar en la dinámica de la modernización institucional.

El presente proyecto tiene como objeto realizar la Actualización de los instrumentos archivísticos de planeación y administración documental, para el desarrollo de una función archivística, política archivística, eficaz y eficiente para el adecuado funcionamiento de la gestión documental y administración de los archivos, articulados a otros aspectos transversales de modelos administrativos en el CENTRO DE SALUD SAMPUÉS SUCRE ESE"

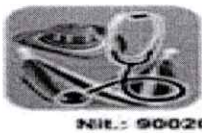
Que, por lo anteriormente expuesto, el Centro de Salud de Sampués E.S.E., requiere la Actualización de los instrumentos archivísticos de planeación y administración documental, para el desarrollo de una función archivística, política archivística, eficaz y eficiente para el adecuado funcionamiento de la gestión documental y administración de los archivos, con el fin de salvaguardarla y además poder disponer de ella de manera oportuna, eficiente y eficaz.

En la siguiente tabla se relacionan las principales causas del problema y también los efectos que este genera.

Causas y efectos del Problema

1. Causas directas:	
1.1.	La no aplicabilidad de la ley en los Procesos de Gestión Documental
1.2.	Falta de capacitaciones a funcionarios públicos.
1.3.	Poco interés administrativo en desarrollar un Programa de Gestión Documental.
2. Causas indirectas:	
2.1	Mala producción, recepción y distribución en los procesos documentales
2.2	Desorganización de documentos
2.3	Archivo de documentos mal implementado.
2.4	Falta de interés por parte de funcionarios en capacitarse y adaptación a nuevas tecnologías
3. Efectos directos:	
3.1	Decrecimiento en la productividad laboral.
3.2	Exceso de documentos.
3.3	Dificultad de accesos a los documentos oficiales
3.4	Mala atención al público.
4. Efectos indirectos:	
4.1	Pérdida de tiempo de consulta de un documento o papel.
4.2	Pérdida de tiempo de consulta de documentos electrónicos.
4.3	Oficinas desorganizadas y mal presentadas.
4.4	Insatisfacción de los usuarios.

1.2.JUSTIFICACION



NIT.: 900208532-6



**CENTRO DE SALUD
SAMPUÉS E.S.E.**
Cl. 21 No. 24-37 B. Millán • Tel: 283 8189

La Ley 594 del 2000, en el artículo 35, ordena que el Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las órdenes impartidas según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

La ejecución del presente proyecto genera varios beneficios:

- Cumplimiento de regulación y normatividad archivística
- Facilita la planeación de la Gestión documental
- Mayor seguridad y orden
- Disminución de gastos y costos
- Facilita la gestión del conocimiento

Para actualización de la Gestión Documental dentro de cualquier organización es necesario contar con un programa de gestión documental que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados, y para la organización y se define el programa de gestión documental como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, y disposición final.

La gestión documental tiene una influencia decisiva en el funcionamiento de la asesoría, sin embargo, no es frecuente encontrarnos con dependencias que ejecuten una planificación respecto al sistema de archivo. Muchas veces los problemas con los documentos se asumen como irremediables, como si fuesen inherentes a su manejo. Por tal razón el Centro de Salud de Sampués E.S.E., dará apertura al proceso de contratación en la modalidad de solicitud de oferta consagrado en el artículo Décimo Primero del Acuerdo No 004 de abril 19 de 2017 – Estatuto de Contratación Vigente, para contratar la actualización de los Instrumentos Archivísticos de Planeación y Administración Documental, para Garantizar la Organización, Conservación y el Acceso a la Información en el CENTRO DE SALUD ESE DE SAMPUÉS SUCRE

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PERMITIENDO EL ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA EN CENTRO DE SALUD ESE DE SAMPUÉS SUCRE.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1.1. OBJETIVO GENERAL: Actualizar el sistema de Gestión Documental para la adecuada organización de documentos, utilizando las nuevas tecnologías de la información y conservación, en cuya aplicación se propenderá por el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos.

2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. Lograr un incremento exponencial del rendimiento laboral y la calidad del servicio público. 2. Facilidad en la ubicación y el manejo de la información. 3. Reducción del exceso de documentos que no son importantes. 4. Reducción del tiempo de consulta de un documento. 5. Reducción de la recuperación de un documento. 6. Mejora de atención a los clientes. 7. Evitar la duplicación de tareas. 8. Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

3. ALCANCES DEL PROYECTO: El presente proyecto pretende incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos del Centro de Salud de Sampués E.S.E., empleando diferentes medios como técnico, electrónico, informático, y cumpliendo con la organización archivística de los documentos; así mismo, se realizarán estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Con la ejecución del proyecto se tendrán los siguientes alcances:

- **DIAGNOSTICO SITUACIONAL FRENTE AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**



NIT.: 900208532-6



**CENTRO DE SALUD
SAMPUÉS E.S.E.**
Cl. 21 No. 24-37 B. Millán • Tel: 283 8189

En esta etapa se realizará una revisión de las tablas de retención documental que la entidad tiene implementadas, con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad, y garantizar que el trabajo posterior, no vaya a sufrir modificaciones estructurales.

- **REALIZAR LOS AJUSTES A QUE HAYA LUGAR FRENTE A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

Esta etapa incluye la realización de ajustes de las Tablas de Retención Documental, sustentando los cambios a realizar, de acuerdo a la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista seleccionado se obliga a: 1. Elaboración de un plan de trabajo. 2. Sensibilización al equipo directivo. 3. Recolección y Sistematización de Información. 3. Análisis de la información 4. Consolidación de resultados. 5. Elaboración de los documentos, los cuales son: Actualización y Diagnóstico Integral de Archivos, Actualización Programa de Gestión Documental, Actualización Plan Institucional de Archivos, Actualización Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención Documental. 6. Diagnóstico general que debe contener: Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental Evaluación y análisis de aspectos de conservación, Medición de condiciones ambientales. 7. Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción. 8. Las demás que se requirieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

4.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: De acuerdo al Estatuto de Contratación - Acuerdo No. 004 de abril 19 de 2017, la modalidad de selección del contratista es de Contratación Directa conforme a lo referenciado en el mencionado Estatuto.

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: La establecida en los artículos del Acuerdo No 004 de abril 19 de 2017 – Estatuto de Contratación Vigente de la E.S.E.

4.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: La presente contratación se regirá por el derecho privado según la normatividad legal vigente, Art. 16 Decreto 1876/94. Art. 195 ley 100/93 y por el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Centro de Salud Sampués (Acuerdo No. 004 de abril 19 de 2017).

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN, FORMA DE PAGO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la determinación del valor estimado del contrato se tiene en cuenta la información suministrada en el estudio de mercado realizado por la E.S.E.

5.1 VALOR: EL valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS** (\$60.000.000) Mct/e., incluido el valor de todos los impuestos a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta.

5.2 DESCRIPCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato está determinado por las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, y según el Estudio de Mercado realizado por el Profesional Universitario/Recurso Humano, que realizo llamadas con el fin de recibir una propuesta favorable a la Entidad.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR - ESTUDIOS DEL MERCADO: Se tomo como referencia para determinar el valor las cotizaciones solicitadas.

Establecimiento de Comercio	Número Telefónico	Valor total Cotización
INNOVACION Y ARCHIVOS INAUKA SAS NIT. 901394665-6 / CESAR RAMOS DE LA BARRERA C.C 7.368.708	3106373775	\$60.000.000

7. FORMA DE PAGO: La E.S.E. pagará al contratista el valor pactado en la siguiente forma: **a)** Un Pago equivalente al valor total del Contrato que será cancelado una vez se ejecute el objeto del contrato y se reciba a satisfacción por parte del supervisor del contrato que sea designado por parte del Gerente de la E.S.E., el contratista debe cumplir con cada una de las obligaciones pactadas y ejecutar a cabalidad el objeto contractual, incluyendo cumplimiento y lleno de los requisitos exigidos para el trámite de la cuenta respectiva como son: Pago de impuestos si los hubiere, Informe de supervisión y cumplimiento por parte del supervisor del Contrato y pago de aportes al sistema integral de seguridad social.



NIL.: 900208532-6



**CENTRO DE SALUD
SAMPUÉS E.S.E.**
Cl. 21 No. 24-37 B. Millán • Tel: 283 8189

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Para todos los efectos legales el plazo del contrato a celebrar será hasta Máximo 28 de Diciembre de 2023, este término se contará a partir del perfeccionamiento de dicho contrato en la plataforma Secop II, y se entiende perfeccionado con la firma de las partes en secop II.
9. **PRESUPUESTO OFICIAL:** \$60.000.000 Mct/e.
10. **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTA:** No requiere proceso de selección de ofertas por ser un contrato prestación de servicios, no obstante lo anterior la oferta podrá ser evaluada por parte del Comité de Evaluación de Ofertas. Para la evaluación, se tendrán en cuenta la idoneidad del contratista, su capacidad técnica y jurídica.
11. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:** Acorde con el numeral 16. 3 del Estatuto de Contratación de la E.S.E. evalúa el riesgo del futuro contrato así:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	VALOR ESTIMADO DEL RIESGO	SOPORTE DE ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		CONTRATISTA	E.S.E.
RIESGOS DE OPERACIÓN: Riesgos de la operación del futuro contrato logísticos serán asumidos por el CONTRATISTA.	100%	100%	
RIESGOS POLÍTICOS: En este campo cualquier alteración al orden público que afecte la ejecución del contrato.	100%		100%
RIESGOS FINANCIEROS: En caso de que la programación de pagos se vea afectada por falta de liquidez, inducida por medidas cautelares en las que la E.S.E. es afectado y obró con negligencia Cuando la liquidez se vea afectada por problemas generados por el sistema financiero, no atribuibles a la E.S.E., el riesgo lo asumirá el contratista.	100%		100%
RIESGOS REGULATORIOS: En el evento que en desarrollo de la ejecución del contrato se presenten modificaciones al estatuto de rentas, en aquellos impuestos, tasas y contribuciones, que a la fecha de suscripción del contrato se encuentren vigentes, en uso de las competencias atribuidas a las autoridades administrativas y corporaciones de elección popular en el artículo 338 de la Constitución Política, el desequilibrio que se genere en el contrato deberá asumirlo la E.S.E, siempre que estas normas se generen a iniciativa de la entidad.	100%		100%
RIESGOS DE LA NATURALEZA: Son los eventos naturales imprevisibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.	100%		100%

12. **GARANTIAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** En sujeción a la potestad discrecional que le otorga el artículo vigésimo del Estatuto de Contratación Vigente de la E.S.E., se solicitarán las siguientes garantías: **a)** Cumplimiento del contrato por el 10% del valor del mismo, por el tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **b)** Calidad de los servicios a prestar contrato por el 10% del valor del mismo, por el tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Teniendo en cuenta lo anteriormente fundamentado, se puede establecer que la necesidad que se estudia, obedece a un interés serio, justo, necesario, legal y jurídicamente atendible, por lo que se recomienda celebrar el respectivo contrato para satisfacer la necesidad manifestada.

Atentamente,


BRAULIO ACUÑA CASTELLAR
Profesional Universitario