ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Secretaría General
FECHA	julio de 2024
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Despacho del Gobernador

El cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Mediante Decreto número 0298 de septiembre de 2012, se estableció la estructura orgánica de la administración central de la Gobernación señalando las funciones de las dependencias, entre ellas las de la Secretaría General: Artículo 16 son funciones entre otras "1. Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos físicos y tecnológicos del departamento para garantizar un adecuado, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental. 6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde a la normativa vigente. 15. Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventario de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo".

De la permanente atención a la comunidad y la ejecución de las obligaciones de los funcionarios dentro de la dinámica institucional de la Administración Departamental, van surgiendo Necesidades que deben cubrirse de manera eficaz y oportuna para garantizar la normal operación de la administración pública.

Después de efectuar el análisis de la necesidad que se tiene actualmente, se determinó que es necesario reubicar el archivo documental de propiedad de la Gobernación del Cauca, en atención a las buenas prácticas archivísticas la cuales requieren la aplicación de los lineamientos definidos principalmente por el Archivo General de la Nación, en especial para aquellos documentos que se encuentran custodiados en un depósito de archivo y que no cuentan con criterios de organización, conservación y custodia adecuados. (LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones).

> ***ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.*** *El Estado está obligado a la creación, 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.*

> ***ARTÍCULO 12. Responsabilidad.*** *La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*

ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. *La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.*

Mediante sentencia No. 103 de 2024, del Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Popayán, resolvió:

"PRIMERO: Aprobar el pacto de cumplimiento celebrado entre las partes, en el sentido de que se accede por parte del señor ALFREDO HASSE HUERTAS, a la entrega del archivo documental que se encuentra ubicado en el inmueble de su propiedad en la calle 4 No. 11 – 66 en el barrio El Cadillal de esta ciudad, por lo que se compromete a permitir el ingreso de personal del departamento del Cauca para realizar la entrega de la totalidad del archivo.

SEGUNDO: El departamento del Cauca, dispone de un término de quine (15) días, contados a partir de la fecha, para realizar las gestiones de recibo del archivo documental en el inmueble señalado y la ubicación en el inmueble que dicha entidad, según acta del comité de conciliación, tiene destinado o destinará para la ubicación del archivo. TERCERO: El cumplimiento de los ordenamientos, es decir, la entrega del archivo, como el recibo del mismo por parte del departamento del Cauca, y la ubicación en un local apto para tales efectos, será acreditado ante el Despacho.

(...)

QUINTO: Por parte del departamento del Cauca y del doctor VICTOR IVAN LIEVANO FERNANDEZ, se aportarán las actas correspondientes, en las que conste que en el término de los quince (15) días concedidos se realizó la entrega del archivo documental, así como el recibo y la ubicación en el lugar apto, que se trasladará al Comité de Verificación para que se manifieste al respecto. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 472 de 1998, la anterior decisión será publicada en un diario de amplia circulación nacional. Sin embargo, la publicación, conforme los medios digitales existentes en la actualidad, se haga en la página web del departamento del Cauca, municipio de Popayán – Inspección quinta de Policía, Personería Municipal de Popayán, Defensoría del Pueblo. La publicación de la sentencia deberá ser acreditada ante el Despacho. Previa intervención del señor ALFREDO HASSE HUERTAS, el Despacho, adiciona la providencia, en el sentido de que el plazo para retirar el archivo es cinco (5) días, que se contaran vencidos los quince (15) días para que el departamento del Cauca lleve a cabo las acciones administrativas correspondientes. La anterior se notifica en estrados. Sin objeciones, se declara ejecutoriada".

Teniendo en cuenta que a la fecha no se cuenta con instalaciones propias, se requiere realizar el traslado y acarreo del acervo documental hacia el inmueble objeto de arrendamiento por parte de la entidad, el cual se encuentra ubicado en la Carrera 2 No. 5-32, sector estratégico de la ciudad y que cumple con las especificaciones técnicas para la conservación y custodia del mismos, además de su fácil acceso tanto para los funcionarios de la administración, como a las diferentes autoridades y a la comunidad en general.

En este sentido, se requiere de acciones inmediatas en la vigencia actual, el cual se pretende fortalecer la ejecución de procesos de gestión documental, largo plazo, como el acceso ágil y oportuno a los mismos y así dar cumplimiento al fallo proferido por el Juzgado.

Ante lo anteriormente planteado se puede determinar pertinente y viable adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía cuyo procedimiento está consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado en artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece esta modalidad de selección para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, para el trasporte y acarreo del acervo documental de la Gobernación del Cauca, hacia el espacio arrendado por la entidad, el cual facilitará su organización e intervención por parte de los funcionario de la entidad que lo tienen a su cargo.

En el presente procedimiento no se realizará análisis del sector ni de riesgos teniendo en cuenta la regla legal establecida en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en especial, el hecho de no haberse establecido el análisis del sector en la reglamentación de la mínima cuantía prevista del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del decreto 1082 del 2015.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE Y ACARREO PARA LA ENTREGA DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA , EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA JUDICIAL No 103 DE 2024. EMANADA POR EL JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE POPAYÁN.

2.1 Identificación en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (Código UNSPSC)

Los siguientes son los códigos UNSPSC de los elementos a adquirir:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
78101800	Transporte de carga por carretera

2.2 Especificaciones técnicas

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
Traslado del Fondo Documental Acumulado de Propiedad del Departamento del Cauca, que se encuentra ubicado en la calle 4 No. 11 – 66 en el barrio El Cadillal de esta ciudad, para ser llevado al bien inmueble situado en la carrera 2®. N°.5-32.	CAJAS No. 200 (22 ancho x 28 alto x 42 prof.). Peso 10 a 15 kl Aprox.	9.000
	CAJAS No. 300 (33 ancho x 28 alto x 44 prof.). Peso 20 a 25 kl Aprox.	7.500
TOTAL		16.500

2.3 REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS PARA PARTICIPAR

1. El proponente deberá contar con un vehículo para el transporte del archivo General de Departamento, para lo cual deberá acreditar la propiedad del vehículo y/o el arrendamiento del mismo, para lo cual deberá aportar la tarjeta de propiedad si es el acaso o el contrato de arrendamiento.
2. el proponente deberá acreditar que cuenta con un equipo de trabajo de mínimo cuatro (4) personas que realicen el cargue y descargue de la documentación del archivo central, que reposa en las cajas anteriormente especificadas, para lo cual se aportará certificado de experiencia en temas relacionado y documentación que acredite su vinculación con el proponente.
3. El proponente deberá acreditar que cuenta dentro de su equipo de trabajo con una (1) persona con experiencia en archivo, quien se encargará de organizar en debida forma la documentación una vez realizado el descargue; para lo cual el proponente deberá contar y aportar el título de tecnólogo en Gestión Documental, experiencia relacionada mínimo 6 meses en donde se pueda verificar en sus actividades lo solicitado y documentación que acredite su vinculación con el proponente.

actividad	DEDICACION	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA ESPEIFICA MINIMA
Manejo y organización del documento	**Durante todo el tiempo de ejecución del contrato**	tecnólogo en Gestión Documental	Experiencia relacionada mínimo 6 meses en donde se pueda verificar en sus actividades lo solicitado.

3 OBLIGACIONES

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Presentar la respectiva factura acorde con la propuesta económica presentada en la invitación pública e informe de ejecución del contrato.
2. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud-pensión - riesgos laborales – Sena – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Caja de Compensación Familiar) y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
3. El contratista deberá constituir a favor de la Gobernación del Departamento del Cauca las garantías pactadas en el contrato.
4. Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecida en las cláusulas del contrato que se suscribió.
5. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.
6. Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.

7. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Normalizar la secuencia de actividades para el traslado de documentos de un depósito documental o sede hacia nuevas instalaciones
2. Garantizar la preservación de los documentos durante el proceso de cambio hacia un nuevo depósito documental o una nueva sede.
3. Cumplir con las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002.
4. Destinar el uso del vehículo asignado para el cumplimiento de las actividades, única y exclusivamente para el servicio destinado de la Gobernación del Departamento del Cauca.
5. Asumir los costos de las infracciones de tránsito cometidas con el vehículo asignado para la ejecución de la actividad contratada, cuando se establezca la responsabilidad
6. Realizar el traslado bajo la dirección del archivista o el encargado del archivo General del Departamento
7. Definir la ruta de traslado más apropiada, sin desviarse de la ruta ni detenerse a lo largo de la ruta sin autorización previa de la Secretaria General o supervisor encargado.
8. Durante el traslado no se debe abrir ninguna caja. Si cae y los documentos se esparcen, se debe avisar inmediatamente a la persona encargada de la Secretaria General
9. Garantizar que el vehículo debe ir cerrados durante el traslado
10. Se debe cargar y descargar lo pertinente a la documentación de archivo General, verificando con el inventario elaborado para el control del trasladado.
11. El contratista deberá garantizar el servicio del personal que se requiera para cargue y descargue del acervo documental tanto en el inmueble de recogida como en el de destino.
12. la zona de descarga debe prepararse con estivas de madera organizadas por secciones, dejando corredores de acceso para fácil ubicación manipulación de los documentos.
13. Las demás disposiciones deberá cumplir con las condiciones técnicas descritas en el presente documento, previo aprobación del supervisor

2.3.3 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1) Pagar los bienes efectivamente adquiridos
2) Realizar la supervisión del contrato.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de treinta días (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4. SUPERVISOR

EL DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del contrato a través del Secretario General del Departamento o quien haga sus veces o a quien este designe, supervisión que será desarrollada

conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION:

El presupuesto oficial se estima en la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($50.000.000.oo) IVA INCLUIDO** y todos los demás costos directos e indirectos, teniendo en cuenta que es el presupuesto estimado para la presente vigencia.

Para determinar el anterior valor, la entidad consultó los precios del mercado adelantado por la entidad a través de dos (2) cotizaciones, entre las cuales por ser más favorable para la entidad y teniendo en cuenta la modalidad de contratación, se acogió al valor promedio con el fin de determinar el presupuesto oficial. A continuación, se muestran los valores cotizados:

ITEM	PRODUCTO	CANT	COTIZACION 1	COTIZACION 2	PROMEDIO
1	Traslado del Fondo Documental Acumulado de Propiedad del Departamento del Cauca, que se encuentra ubicado en la calle 4 No. 11 – 66 en el barrio El Cadillal de esta ciudad, para ser llevado al bien inmueble situado en la carrera 2®. N°.5-32.	16.500 CAJAS	55.000.000,00	$45.000.000	$50.000.000

6. FORMA DE PAGO

EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA pagará al CONTRATISTA, por medio de una única acta de pago, previo recibo de satisfacción por parte del supervisor del contrato, una vez el CONTRATISTA presente factura o cuenta de cobro y los documentos necesarios para el respectivo tramite.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra el día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR)

7. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se debe constituir a favor de EL DEPARTAMENTO, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

a. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, pago de multas, cláusula penal pecuniaria, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más;
b. CALIDAD DEL SERVICIO, equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.
c. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, derivada de la ejecución del contrato, a través de un amparo autónomo, contenido en una póliza anexa y su valor no podrá ser inferior a

doscientos (200) SMMLV, con una vigencia igual a la duración del contrato, contado a partir de su perfeccionamiento.

d. PAGOS Y PRESTACIONES SOCIALES: y demás obligaciones laborales con sus trabajadores, el CONTRATISTA deberá constituir una fianza equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso se encuentra amparado por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

CDP	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	VALOR TOAL CDP	SALDO A COMPROMETER
3018 del 27 de junio de 2024	03 - 2.1.2.02.02.006 - 20	$ 55.000.000.oo	$50.000.000

Dado en Popayán a los 5 días del mes de julio de 2024.

EDGAR GOMEZ CASTILLO
Secretario General

Revisó: Andrés Felipe Delgado Coral – Líder Oficina de Gestión de Bienes y Servicios.
Revisó: Diana Marcel Vásquez – Abogada Contratista Secretaria General.
Proyectó Rafael Varona Bravo – Contratista – Secretaria General