ESTUDIO PREVIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Villamaría-Caldas, requiere contratar los siguientes servicios:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Municipio de Villamaría, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Asimismo, corresponde al Municipio prestar servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, para lo cual debe garantizar el funcionamiento de instituciones de la función pública y la celebración de los contratos establecidos en la ley para cumplir con los fines estatales.

El municipio de Villamaría, Caldas es una entidad pública sujeta a la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de la Contratación Pública, y a diferente normatividad que debe enmarcar su actuar administrativo, es por lo anterior que se hace necesario seguir los lineamientos legales para dar cumplimiento a los principios que rigen la administración pública. Así mismo, se requiere seguir cabalmente las disposiciones jurídicas que en materia Pública ha dispuesto el Gobierno Nacional.

La Ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, menciona en su Artículo 4° Los principios generales que rigen la función archivística, destacándose en estos la importancia de los archivos pues constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, siendo imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y cuya finalidad es el de disponer de una documentación organizada, recuperable y de fácil uso por la administración en el servicio al ciudadano.

De la misma manera, en aras de optimizar el manejo documental de la Alcaldía Municipal y en concordancia con el Principio de Modernización preestablecido en la norma anteriormente citada, debe apuntarse al fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

La Alcaldía Municipal en desarrollo de sus competencias y cumplimiento de sus deberes institucionales maneja un gran volumen de documentación producida y recibida la cual es de gran trascendencia y de suma utilidad, información documental que por ser de carácter público, debe estar sometida a una gestión de organización que permita clasificarla y conservarla adecuadamente acorde con lo establecido por la Ley General de Archivos (Ley 594, 2000).

La Alcaldía Municipal posee un archivo compuesto por aproximadamente 1.600 cajas X-200 y 2.697 libros empastados, el cual desde el mes de octubre de 2020 se encuentra en custodia de la empresa SOFTWITZ S.A.S.

ESTUDIO PREVIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

Actualmente se requiere continuar con los servicios de custodia, almacenamiento, consulta y actividades inherentees (digitalización), fortaleciendo inicialmente una de las tareas principales de la gestión documental como es la consulta, lo cual se realizará a través de medios tecnológicos que la agilicen y permitan una eficiente interrelación entre las partes, trabajo que para su realización requiere de un espacio de almacenamiento idóneo, así como dedicación exclusiva de personal calificado de lo cual carece la Administración Municipal, además que por las múltiples ocupaciones y funciones que deben desarrollar los funcionarios resulta imposible de desarrollar.

Por lo anterior es necesario contratar una persona jurídica con experiencia, que garantice una apropiada custodia y almacenamiento, y preste servicios de información y consulta ágil, acorde a los lineamientos normativos de rigor y las exigencias administrativas estipuladas y finalmente se garantice una debida conservación de los documentos pudiéndose de la misma manera ser ágil en la eventual consulta requerida por el personal administrativo, las entidades peticionarias de información y la comunidad en general y que coadyuve a la Administración Municipal en el cumplimiento de las actividades descritas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de archivo).

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO CERTIFICA QUE:

- Existe una imposibilidad de la atención de las actividades requeridas con personal de la planta del municipio.
- Las actividades a contratar requieren un grado de conocimiento que cumple el contratista.
- Aun cuando exista personal de planta, este es insuficiente para la totalidad de actividades que se requieren y adicionalmente no se cuenta con el espacio y las condiciones para el almacenamiento y custodia del archivo
- Adicionalmente se verifico la idoneidad del contratista.

Para el efecto, el Municipio cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales en la presente vigencia, a través del CDP N° 814 del 08 de agosto de 2024 Rubro: 16-2.1.2.02.02.009

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA-CALDAS, PARA *EL ALMACENAMIENTO – CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA-CALDAS, COMPUESTO POR APROXIMADAMENTE 1.600 CAJAS Y 2.697 LIBROS EMPASTADOS. Adicionalmente se realiza FASE DE ENTREGA DE INVENTARIO A NUEVO PROVEEDOR y FASE DE CAPACITACION EN HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA AL AREA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA*

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES:

3.1 Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
3.2 Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportunidad que el Municipio lo exija.
3.3 Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
3.4 Presentar los informes mensuales de actividades, aprobados por el supervisor del contrato.
3.5 Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

ESTUDIO PREVIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

3.6 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
3.7 Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3.8 Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
3.9 Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
3.10 Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: El contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas, basadas en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato y se describe a continuación:

ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL, de aproximadamente 1.600 cajas y 2.697 libros empastados, del archivo de la alcaldía de Villamaría – Caldas.

- **<u>Almacenamiento y custodia:</u>**

  Se prestará el servicio de almacenamiento y custodia, del archivo de la alcaldía de Villamaría, compuesto por aproximadamente 1.600 cajas ref. X-200, con documentación almacenada en carpetas de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación y 2.697 libros empastados. Así mismo, se realizará la custodia de la información contenida en medios digitales.

  Deben adicionalmente garantizarse las siguientes condiciones estructurales y ambientales para la custodia y almacenamiento:

  Estructurales:

  Las instalaciones y bodegas de las que se dispone, garantizan las siguientes condiciones ambientales que incluyen:

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Sistema de vigilancia electrónica, 24 horas al día, mediante videocámaras.
- Construcción antisísmica
- Estanterías metálicas, diseñadas para el almacenamiento de cajas x-200 y libros empastados.

  Ambientales:

  Adaptación de un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el art.46 de la Ley 594 de 2000:

ESTUDIO PREVIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

- Control de plagas
- Planes de contingencia en caso de presentarse desastres naturales como terremotos, incendios, inundaciones.
- Plan de limpieza y desinfección de instalaciones y material archivístico.

Físicas:

- El contratista deberá reponer el cincuenta por ciento (50%) de las cajas de archivo que presenten deterioro durante el tiempo que se dé el contrato (tomando como base el estado de esas, a la fecha del acta de inicio del presente contrato.
- Deberá suministrar el transporte adecuado de las cajas en el momento que se realice transferencia de estos desde el lugar de archivo de la alcaldía hasta el lugar de custodia del contratista.

- **Consulta:**

  Se prestará el servicio de consulta vía correo electrónico, del archivo de la alcaldía de Villamaria (aproximadamente 1.600 cajas y 2.697 libros empastados), y respuesta mediante la herramienta de Google drive de Gmail:

  En el caso de que la documentación solicitada, sea en medio digital, se garantiza la ubicación, recuperación y entrega de la información, previa aplicación del protocolo de consulta determinado, dentro de máximo 4 horas siguientes a la solicitud.

  En caso de que la documentación solicitada, sea en medio físico, se garantiza la ubicación, recuperación y entrega de la información, previa aplicación del protocolo de consulta determinado, dentro de máximo 12 horas siguientes a la solicitud.

- **Actividades inherentes (Digitalización):**

  Con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de los procesos documentales de la Alcaldía municipal, el auxiliar de producción del proveedor, realizara digitalización de contratos en custodia. Dicho proceso (En referencia a cantidad y orden), será de común acuerdo entre el proveedor y la Alcaldía Municipal.

- **Servicios adicionales ofrecidos (Valor agregado):**

  Acceso a protocolo de consulta y/o prestamos, así como al correspondiente formato en Google drive de Gmail.

ESTUDIO PREVIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

FASE DE ENTREGA DE INVENTARIO A NUEVO PROVEEDOR:

(Incluye implementación y ejecución Protocolo de transferencia y traslado físico a nueva bodega)

Preparación y Revisión.

1. Revisión del Archivo a transferir.
2. Documentación del Archivo (Verificación de los FUID)
3. Preparación de la Documentación.

Planificación de la Transferencia

1. Comunicación con el Nuevo Proveedor:

Informar al nuevo proveedor sobre la transferencia. Proporcionando detalles sobre el archivo y coordinando los tiempos y los métodos de entrega.

Preparación para el Transporte

1. Embalaje:

Embalar el archivo adecuadamente para protegerlo durante el transporte. Se utilizan materiales de embalaje apropiados para evitar daños, como cajas resistentes, envoltura protectora y materiales anti choque si es necesario.

2. Etiquetado:

Etiquetar las cajas y libros con la información relevante, como el contenido, el destinatario, la dirección de entrega y cualquier instrucción especial.

3. Seguridad:

Asegurar de que el archivo esté asegurado durante el transporte. Considerando medidas adicionales como el uso de sellos de seguridad o etiquetas de identificación si es necesario.

Confirmación y Verificación:

1. Confirmación de Recepción:

Solicitar al nuevo proveedor una confirmación de recepción del archivo salvaguardando de que el archivo haya llegado en buenas condiciones.

2. Verificar el Contenido:

ESTUDIO PREVIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

Verificar que el contenido del archivo esté completo y en el estado esperado. Esto implica una revisión física del archivo por parte del nuevo proveedor y SOFTWITZ SAS.

Documentación y Cierre:

1. Registrar la Transferencia:
Mantener un registro detallado de la transferencia, incluyendo fechas, métodos de transporte, detalles del archivo, y confirmaciones de recepción.
2. Actualizar Registros Internos:
Actualizar los registros internos para reflejar la transferencia del archivo, incluyendo cualquier cambio en la custodia o en los detalles del proveedor.
3. Desactivar Accesos y entregar Medios físicos de almacenamiento:
Desactivar accesos a los FUID y entregar los medios físicos.

Siguiendo estos pasos, se asegura que la transferencia del archivo físico se realice de manera segura y eficiente, minimizando el riesgo de pérdida o daño.

FASE DE CAPACITACION EN HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA AL AREA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA.

En resumen, para dar cumplimiento cabal a la propuesta presentada se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	2024 (VALOR)
ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL (DIGITALIZACION), de aproximadamente 1.600 cajas y 2.697 libros empastados, del archivo de la alcaldía de Villamaría – Caldas.	$ 24.613.445
FASE DE ENTREGA DE INVENTARIO A NUEVO PROVEEDOR (Incluye implementación y ejecución Protocolo de transferencia y traslado físico a nueva bodega **)	$ 5.000.000,00
FASE DE CAPACITACION EN HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA AL AREA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA	$ 4.000.000
Valor (Antes de IVA)	$ 33.613.445
(IVA)	$ 6.386.554
Total	**$ 40.000.000**

ESTUDIO PREVIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a suscribir es de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Se celebrará bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN EL CONTRATO:

EI objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios de Apoyo a la gestión, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Por su parte, facultados por el Decreto N° 052 del 01 de septiembre de 2015 "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Villamaría-Caldas", el cual, en su numeral 1.2.1.1. Establece que "Se podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y 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 haber obtenido previamente varias ofertas".

"Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO,** los cuales se cancelarán de la siguiente manera:

Un anticipo equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y pagos parciales conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor.

Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Certificación de paz y salvo, firmada por el R. Legal, o R. Fiscal, por el concepto de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos

que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales y/o jurídicas, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas".

En virtud de la labores y obligaciones que se pretenden desarrollar **SOFTWITZ S.A.S.** con NIT N° **901.065.100-6**, representada legalmente por la señora **GLORIA PATRICIA GAVIRIA OSPINA**, quien se identifica con cedula de ciudadanía N° 30.327.203, ha demostrado la Idoneidad y experiencia directamente relacionada con et área de que se trata, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, cuenta con la experiencia y el perfil suficiente para desarrollar el objeto contractual.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

El Municipio considera que la tipificación, estimación y asignación de riesgos en este tipo de contratos de Prestación de Servicios podría generarse en el incumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas contractualmente por parte del contratista, circunstancia que trasladaría el riesgo en un 100% al contratista.

TIPO		**TIPIFICACION**	**ASIGNACION**	
			ALCALDÍA	**CONTRATISTA**
1	**LEGALES**	Aumento en las cargas parafiscales		X
2		Aumento en los impuestos		X
3	**EJECUCION DEL CONTRATO**	Mayor tiempo de servicio	X	
4		No cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.		X
		Ausencia de recursos	X	
5	**VICIO OCULTO**	Orden equivocada en la ejecución del contrato	X	

TIPIFICACIÓN DE RIESGOS		**FACTORES DE MITIGACIÓN**
1	Ausencia de recursos	Provisión de bienes o elementos de trabajo, cuando se requieran
2	Orden equivocada en la ejecución del contrato	Supervisor asume el riesgo.

10. ANÁLISIS EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, por lo que será facultativo de la entidad determinar si se hace necesario o no la constitución de garantías. Para el caso concreto, y dada la cuantía del contrato y la forma de pago, se hará necesario solicitar al contratista mecanismos de cobertura del riesgo mediante póliza de seguros que cumplan con la suficiencia de la garantía y con los requisitos de ley establecidos para cada uno de ellos, de la siguiente manera:

ESTUDIO PREVIO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento		X		SI	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y 4 MESES MAS
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		SI	5% DEL VALOR DEL CONTRATO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MAS
Calidad del servicio			X	SI	10% VALOR DE LA OFERTA SELECCIONADA	POR LA DURACIÓN DEL CONTRATO Y 4 MESES MÁS
Buen Manejo del Anticipo	X			SI	100%	EQUIVALENTE A LA DURACIÓN DEL CONTRATO

11. DURACIÓN:

El término de duración del contrato será de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir, a partir de la suscripción del acta de inicio.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista prestará sus servicios en el Municipio de Manizales-Caldas, por ser el lugar de ubicación de las locaciones locativas del contratista en donde se prestará el servicio.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la División de Almacén o quien haga sus veces, quien posee las capacidades requeridas para vigilar el cumplimiento cabal del objeto del contrato que se pretende suscribir.

14. EXISTENCIA DE ACUERDO INTERNACIONAL

Para la presente contratación no existe acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente.

Dado en Villamaría-Caldas, el día (23) del mes de agosto de 2024.

HAROLD MAURICIO CORTES LLANO
JEFE DIVISIÓN DE ALMACÉN (E)
VILLAMARÍA-CALDAS