

1. Datos Generales	
Tipo de presupuesto asignado	Funcionamiento
Proyecto o necesidad que se incluyó en el Plan de Desarrollo:	Prestar el servicio de almacenamiento, inserción, custodia organización, digitalización y consulta de las hojas de vida y documentos de apoyo entregados por la Secretaría de Educación de la gobernación de Caldas
Código BPID	
Código BPIN	
Código certificado de PAA	(indicar el número que se menciona en el certificado de PAA)
2. Datos de la Contratación	
Fecha de radicación del estudio	Enero de 2025
Secretario de Despacho responsable:	Luis Herney Vargas Barrera - Secretario de Despacho de Educación
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato:	Prestación de servicios y apoyo a la gestión

De conformidad con lo previsto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo regulado por la Ley 1150 de 2007, así como en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*”, se procede a suscribir el estudio previo necesario para la celebración de un contrato.

1. Descripción de la necesidad

En virtud del principio de la planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, es deber de las entidades públicas recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

En tal sentido, es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

Que en los artículos 11, 12 y 14 de la ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” en el título IV Administración de los Archivos”, se estableció, entre otras, la Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos; la responsabilidad en su administración y la disposición de instalaciones físicas para la ubicación de los archivos.

Igualmente, la Ley Ibidem establece: “Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de 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 contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1 Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la (Sic) leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Igualmente, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo Nro. 005 del 2003, en el cual estableció que las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de

clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.

Así las cosas, El Archivo General de la Nación como máxima autoridad en la materia en el país, ha expedido acuerdos, resoluciones, conceptos, instrucciones y demás herramientas jurídicas desarrollando los parámetros fundamentales sobre los que se cimienta la gestión documental en Colombia, haciendo especial énfasis en el Acuerdo 008 de Octubre 31 de 2014, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”

Por su parte el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 fortalecen el marco jurídico para la implementación efectiva de la gestión documental como de obligatorio cumplimiento para garantizar entre otros el derecho a la información, el habeas data, el principio de transparencia.

Por otra parte, en el centro auxiliar de servicios docentes hoy Colegio Marco Fidel de la ciudad de Manizales se encuentran alrededor de 3.000 hojas de vida de docentes vinculados al Departamento de Caldas los cuales son fuente de consulta frecuente por parte de los funcionarios de la Secretaría de Educación. Por lo cual se hace necesario tener bajo custodia de la Secretaría dicha información, en las mismas condiciones de organización, digitalización y seguridad que los demás fondos documentales de la entidad, pues actualmente se encuentran como fondo acumulado.

Lo anterior, sumado a que la Secretaría de Educación en desarrollo de los procesos misionales del área de recursos humanos y para ejercer los trámites administrativos tales como: escalafón docente, prestaciones sociales, tiempos de servicios, incapacidades, recobros, nomina entre otros, produce un gran volumen de documentos que requieren una actualización permanente y tratamiento archivístico conforme a la normatividad vigente.

En la actualidad la Secretaria de Educación cuenta con un archivo físico, así: 686.5 metros lineales distribuidos de la siguiente forma: Tiene un espacio total para 1142 cajas de archivo correspondientes a historias laborales y prestaciones sociales de docentes y administrativos activos y 1120 cajas de archivo de las mismas series documentales, perteneciente a docentes y administrativos inactivos, todos ya organizados, empacados y digitalizados, así mismo tienen en su custodia 484 cajas con diferentes temas como Nóminas, Aportes, Tutelas, entre otros.

Con relación a la problemática anteriormente descrita, específicamente en lo que respecta con las instalaciones del archivo central de la Entidad, no se cuenta con espacio adecuado y suficiente para la atención de transferencias, ni recepción de nuevos fondos, esto no permite una adecuada conservación de la documentación almacenada, además que no se cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo el cuidado, manejo adecuado y oportuno de la información más allá de la actual capacidad instalada, por ello, la Entidad debe adelantar el proceso contractual tendiente a suplir tal necesidad.

La ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” en el título IV Administración de los Archivos, establece:

*“(…) **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. (...)”.

Ahora, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo N° 005 del 2013, estableció:

*“(…) **Artículo 3°. Organización de documentos de archivo.** Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.*

***Parágrafo.** De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto número 2578 de 2012, las entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las anteriores fases.*

***Artículo 4°. Obligatoriedad de la organización de los archivos.** Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (...)*”.

Así mismo, El Archivo General de la Nación mediante acuerdos, resoluciones, conceptos y demás herramientas jurídicas ha venido desarrollando los parámetros fundamentales sobre los que se cimienta la gestión documental en Colombia, haciendo especial énfasis en el Acuerdo 008 de octubre 31 de 2014, *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 20*

Por su parte, el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 fortalecen el marco jurídico para la implementación efectiva de la gestión documental como de obligatorio cumplimiento para garantizar entre otros el Derecho a la Información, el Habeas Data, el Principio de Transparencia y la disponibilidad de la información.

De otra parte, la Gobernación de Caldas a través de la *"Guía de Gestión Basada en Procesos y Procedimientos"*, determina dentro de su componente de apoyo, agrupador *"Gestión Administrativa"*, el proceso de *"Gestión Documental"*, con los siguientes procedimientos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.

En consecuencia, los representantes legales de las entidades y los funcionarios a cargo de los procesos de archivo y de administración documental, asumirán las responsabilidades disciplinarias que les corresponda en el marco de la Ley 1952 de 2019 y las demás normas vigentes que les sean aplicables, por el incumplimiento de lo regulado en materia de archivo público.

El acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación le impone a las entidades públicas la obligación de garantizar una correcta conservación de sus fondos documentales para lo cual se deben garantizar monitoreo y control permanente de condiciones ambientales, mantenimiento continuo de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, jornadas de desinfección, desratización y desinsectación, almacenamiento y re-almacenamiento, contar con un plan de prevención de emergencias y atención de desastres, condiciones que no todas las empresas del mercado pueden ofrecer y es deber de la Entidad al momento de entregar sus fondos documentales en custodia, verificar el cumplimiento de las mismas para contratar con una empresa con la suficiente idoneidad.

Así mismo, el Acuerdo 008 de octubre 31 de 2014, establece las especificaciones técnicas y los

requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos, las cuales deben ser cumplidas a cabalidad por la empresa a contratar, que además de los requerimientos normativos, debe tener una amplia experiencia en el mercado en cuanto al servicio de almacenamiento, custodia y servicio de consulta de fondos documentales.

Para la Secretaria de Educación de Caldas el poder contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el almacenamiento, limpieza, desinfección, custodia, clasificación, organización y servicios de consulta de los fondos documentales le permite dar cumplimiento a las exigencias normativas en materia archivística, así como el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

De lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación, requiere contratar los servicios de apoyo de una persona jurídica que cumpla con los requisitos normativos, para el almacenamiento, inserción, custodia organización, digitalización y consulta de las hojas de vida y documentos de apoyo entregados por la Secretaría De Educación De La Gobernación De Caldas, la cual posea una experiencia de 5 años, de manera efectiva, oportuna, confiable y segura. De igual manera, la empresa o persona interesada en contratar servicios de organización, deposito, custodia y conservación de documentos, debe garantizar que dentro de su planta de personal cuente con un equipo interdisciplinario conformado por profesionales, tecnólogos y técnicos en gestión documental, experimentado y que garantice una correcta prestación del servicio, a fin de no poner en riesgo la conservación del patrimonio documental de la Entidad contratante.

2. Objeto a contratar y sus especificaciones

2.1. Objeto:

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el almacenamiento, inserción, custodia organización, digitalización y consulta de las hojas de vida y documentos de apoyo entregados por la Secretaría De Educación De La Gobernación De Caldas.

2.2 CLASIFICACION UNSPSC

CLASIFICACION	PRODUCTO
81112000	Servicio de Datos
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado

2.2. Especificaciones Técnicas:

- a) El cumplimiento de las normas expedidas en materia de manejo y custodia de archivos.
- b) La facultad para La Secretaria de Educación de Caldas de realizar consultas mensuales de archivos físicos y digitales, sin límite en el número de solicitudes.
- c) El contratista debe estar en capacidad de enviar los documentos digitales vía email
- d) Se tendrán en manejo y custodia 686,5 metros lineales de Archivo.

Además de lo anterior, el contratista deberá garantizar que cumple con las condiciones técnicas mínimas señaladas a continuación:

2.2.1. Condiciones generales de las instalaciones físicas: Deberá cumplir las condiciones de construcción, almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos según la Ley General de Archivos.

2.2.2. Condiciones de ubicación del depósito:

- a) Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- b) Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

- c) Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- d) La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

2.2.3. Capacidad de almacenamiento: Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta:

- a) La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- b) La adecuación climática de conformidad con las normas establecidas para la conservación de material documental.
- c) El crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- d) Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- e) Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

2.2.4. Distribución del depósito:

- a) Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los documentos.
- b) Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las áreas ambientales en las áreas de depósito.

2.2.5. Condiciones ambientales:

- a) Locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- b) Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

2.2.6. Almacenamiento:

- a) Aseo: Garantizar la limpieza de los archivos y de las instalaciones y estanterías con un producto que no incremente la humedad.
- b) Unidades de Conservación: Requieren de un programa de limpieza en seco empleando aspiradoras.

2.2.7. Seguridad:

- a) Contar con sistema vigilancia electrónica las 24/7 o sea las 24 horas del día y los 7 días de la semana.
- b) Tener dotación de extintores recomendados por el Cuerpo Oficial de Bomberos. - Contar con protocolos de confidencialidad, de protección de datos y de seguridad Informática y de la información.

2.2.8. Otras condiciones del servicio

- a) Almacenamiento y custodia: Se tendrán en custodia 698 metros lineales de Archivo.
- b) Servicio de consulta: El servicio de consulta deberá efectuarse mediante solicitud escrita vía E-mail, para ello se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: - La información se suministrará únicamente al Supervisor del Contrato, por ningún motivo se dará respuesta a personas no autorizadas. – Los documentos objeto de consulta física, se entregarán debidamente relacionados y de la misma manera deberán ser devueltos. – El plazo para atender las consultas será de UN (1) DÍA hábil contado a partir del día siguiente a la fecha de recibido.

2.2.9. Procedimiento de recibo

El contratista deberá garantizar el traslado del archivo físico desde el lugar que le indique el supervisor del contratado, hasta el lugar don reposarán los documentos para su manejo y custodia, teniendo en cuenta:

- a) Hacer el traslado de la totalidad de los archivos físicos y digitales que estarán bajo el manejo y custodia del contratista garantizando su conservación y buen estado.
- b) Realizar el traslado del archivo físico a cargo del contratista, garantizando condiciones óptimas de transporte del mismo, de conformidad con las exigencias normativas, desde el lugar que el supervisor del contrato indique.

2.2.10. Procedimiento de Entrega

Para la devolución definitiva del archivo físico y digital que se encuentra bajo el manejo y custodia del contratista se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Hacer entrega de la totalidad de los archivos físicos y digitales que están bajo el manejo y custodia del contratista garantizando su conservación y buen estado.
- b) Entregar conjuntamente con los archivos físicos y digitales la base de datos donde se relacionan cada uno de los expedientes que se encuentran bajo el manejo y custodia del contratista.
- c) Realizar el traslado del archivo físico a cargo del contratista, garantizando condiciones óptimas de transporte del mismo, de conformidad con las exigencias normativas, al lugar que el supervisor del contrato indique.

2.3. Obligaciones: Conforme las necesidades de la administración resultaran obligaciones como Contratista:

2.3.1. Obligaciones Generales

- 1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental.
- 2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato
- 3. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma establecido
- 4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del proceso se le suministre.
- 5. 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 LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- 6. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que 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.
- 7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- 8. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
- 9. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
- 10. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Departamento, actuando con responsabilidad y transparencia.
- 11. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
- 12. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la

ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido la satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.

- 13. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
- 14. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
- 15. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
- 16. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: a) Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; b) Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; c) No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; d) No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Departamento de Caldas; e) Hacer uso de dispositivos de la Gobernación de Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; f) Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; g) No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; h) Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.
- 17. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

2.3.2. Obligaciones Específicas

- 1. Prestar de manera oportuna e idónea el servicio que se enmarca en objeto del contrato del presente proceso en la Secretaría de Educación de la Gobernación de Caldas.
- 2. Prestar el servicio de Almacenamiento y custodia: Sobre los fondos departamentales que reposan en las instalaciones de la Secretaria, bajo el cuidado de personas con la cualificación técnica suficiente, en cumplimiento de la Ley y en condiciones de seguridad, aseo y conservación preventiva de los respectivos.
- 3. Prestar el Servicio de apoyo para la consulta de la siguiente manera: El contratante designará al funcionario encargado de elevar las consultas a través de correo electrónico, para lo cual el contratista tendrá un término de tres (3) días hábiles. Los documentos entregados por el contratista para la consulta serán devueltos en las condiciones en que le fueron entregados.
- 4. Para la custodia se debe contar con la siguiente infraestructura de apoyo logístico: a). disponer del personal necesario para el mantenimiento y custodia de los fondos departamentales, contar con un sistema de internet banda ancha de fibra óptica LTE 4G y teléfono para facilidad de las

 GOBIERNO DE CALDAS	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: FO-CA-037 Versión: 2.0 Fecha de Creación: 25/01/2024
---	--	---

- comunicaciones b). Implementar los protocolos de confidencialidad, protección de datos, y de seguridad informática; que se encuentre lejos de industrias contaminantes. c). Deberá tener sistemas contra incendios; garantizar las condiciones de conservación contempladas en el acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de La Nación
5. Presentar ante el supervisor designado para su verificación, informe mensual respecto de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.
 6. Cumplir con las obligaciones de seguridad social en los términos establecidos en la normatividad vigente.
 7. No entregar información a terceros sin la autorización de la Gobernación de Caldas a través del supervisor designado.
 8. Guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, consideraciones técnicas, y demás, a las tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
 9. Las historias Laborales se deberán organizar de conformidad con la CIRCULAR 004 DE 2003 AGN-DAFP, que reza: “Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:
 - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
 - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
 - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
 - Documentos de identificación
 - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
 - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
 - Acta de posesión
 - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
 - Certificado de Antecedentes Fiscales
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 - Declaración de Bienes y Rentas
 - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
 - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
 - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
 - Evaluación del Desempeño
 - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc
 10. Las demás comunicaciones, derechos de petición con sus respectivas respuestas, comunicados y documentos de la serie Prestaciones sociales, deben ordenarse por fecha en el expediente.
 11. El Almacenamiento y custodia de los fondos documentales en las instalaciones del contratista, debe estar bajo el cuidado y mantenimiento de personas altamente calificadas y en cumplimiento de estándares de seguridad, aseo y conservación preventiva.
 12. El contratista deberá recolectar, clasificar, ordenar e insertar en los expedientes físicos aproximadamente 250.000 folios documentales en lo referente a historias laborales y prestaciones sociales de la Secretaría de Educación Departamental y adicionalmente se requiere organizar, digitalizar y almacenar un aproximado de 3000 expedientes de hojas de vida que reposan como fondo acumulado en las instalaciones del C.A.S de la ciudad de Manizales, correspondientes a docentes que pertenecían al Departamento y se requiere tener acceso oportuno y seguro a dicha información.
 13. El cargue de la información en el software de gestión de contenidos dispuesto por el contratista deberá hacerse bajo las medidas de seguridad de la información. Se debe garantizar que la documentación en físico sea la misma que se digitalizó, El contratista debe garantizar todas las herramientas tecnológicas especializadas (Hardware y software) para la digitalización con sus respectivas licencias de funcionamiento. Igualmente, el Contratista deberá tener en cuenta:

1. Suministrar las cajas de archivo Nro. 12 las cuales contendrán los expedientes físicos de los diferentes documentos que componen la hoja de vida de los funcionarios de la Secretaría.
2. Al momento de finalizarse el presente contrato, o en el momento que la administración Departamental lo requiera, el contratista entregará en un tiempo máximo de 8 días hábiles el archivo custodiado en el lugar que requiera la Gobernación, bajo las siguientes condiciones:
 - a. Relación en formato Excel del inventario del archivo a entregar, en el cual se identifiquen los siguientes campos: Caja, número de registro nombre completo y cédula del funcionario.
 - b. El inventario físico deberá ser consistente con el inventario reportado en el formato de Excel.
 - c. Todos y cada uno de los expedientes rotulados y documentos debidamente archivados.
 - d. Los expedientes deben entregarse con sus respectivas caratulas.
 - e. Las Cajas objeto de entrega deben estar numeradas y en ellas identificar el número de expedientes que reposa en ellas, al igual que los datos del número de expediente, es decir identificación del contenido de las cajas.
14. El contratista deberá realizar la incorporación de la documentación que será entregada por parte de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Caldas de manera semanal, esto es, la dependencia de la Secretaría de Educación que lo requiera, entregará los documentos para archivo los días viernes de cada semana a las 2:00 de la tarde debidamente relacionados en un archivo de Excel, para ser incorporados por parte del contratista en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día de entrega, en el expediente de cada funcionario, o crear el mismo en caso de tratarse de un funcionario nuevo o cuyo expediente no exista previamente.
15. La solicitud de expedientes será realizada a través del correo electrónico consultassed@gmail.com, por parte del Supervisor del Contrato, o quien este autorice previamente por escrito, los mismos funcionarios tendrán acceso con usuario y contraseña al software de gestión de contenidos Alfresco®, herramienta en la cual se encuentra todo el archivo digital objeto del contrato, para su búsqueda en tiempo real.
16. El contratista deberá contar con personal disponible para los efectos contractuales, al igual que contar con el medio de transporte que se requiera para las entregas solicitadas por parte de esta entidad Departamental, las cuales serán recibidos únicamente en las oficinas de la Secretaría de Educación.

Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por El Contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a La Entidad, incluyendo, entre otros, la reproducción, distribución, transformación, comunicación pública, puesta a disposición de forma ilimitada y cualquier otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos patrimoniales a favor de la Entidad es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial.

2.4. Plazo: hasta el 31 de diciembre del año 2025, desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

3. Modalidad de selección del contratista y justificación

El presente proceso, así como el contrato que de él se derive se rige por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y, en consecuencia, el régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad reglamentaria y concordante aplicable a la materia.

4. Valor estimado del contrato y justificación

De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en casos como el presente *“no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas”*. Así las cosas, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista se estima que el valor equivale a la

suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$495.000.000) IVA INCLUIDO**, la cuantía de los servicios requeridos por la Secretaría de Educación.

RESUMEN Y ALCANCE DE COSTOS					
DEFINIMOS LOS ÍTEMS Y VALORES EN LOS QUE EJECUTAREMOS EL PROYECTO VIGENCIA 2024					
SECRETARIA DE EDUCACIÓN					
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL MENSUAL	IVA 19%	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO MENSUAL
Servicio de guarda, custodia y administración de archivos	Metro Lineal	848.75	\$ 34.663.866	\$ 6.586.134	\$ 41.250.000
Consultas (físicas y digitales) urgentes y ordinarias	Expediente	Indeterminado			
Traslado de documentación donde se encuentre en la ciudad de Manizales. Incluidas las cajas referencia X-200 como unidad de conservación.	Metro Lineal	848.75			
Recepción de transferencias documentales generadas durante el 2025	Cajas referencia X-200	Aun sin determinar			
Usuarios de DOCU + almacenamiento en nube	usuarios	30			
Digitalización de 500.000 (distribuidas en 12 meses)	Folio	41.667			
Asesorías y capacitaciones en gestión documental (mensuales)	Hora	4			
TOTAL AÑO (12 MESES)			\$ 415.966.387	\$ 79.033.613	\$ 495.000.000

Para tal efecto, y en aplicación del numeral 13° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Departamento cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3700012343 del 23 de enero de 2025 anexo al presente documento y que hace parte integral del mismo, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: i) Pro-desarrollo (1%); ii) Pro-universidad (2%); iii) Pro-hospital Santa Sofía (1%); y iv) Pro-adulto Mayor (3%), Pro-Cultura (1%), anotando que dicho importe se efectuará mediante retención sobre los pagos o abonos en cuenta del contratista en aplicación del artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento, (Ordenanza 816 de 2017, modificado por medio de la Ordenanza 961 del 1 de noviembre de 2023).

4.1. Forma de Pago

El pago se realizará a través de actas parciales mensuales, conforme a los servicios efectivamente prestados a satisfacción, previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibo a satisfacción, y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4.2. Lugar de Ejecución

El contrato se desarrollará en el municipio de Manizales, en las instalaciones de la Secretaria de Educación de Caldas y la sede de las instalaciones locativas del proveedor para el almacenamiento de la información.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Dada la naturaleza del posible contrato y la modalidad de selección, es decir, la prestación de un servicio donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas para establecer la opción más favorable, la administración privilegiará la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de sus necesidades según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así las cosas, podrá contratar directamente la prestación de los servicios requeridos con la persona que estime conveniente, siempre y cuando esta haya probado su aptitud para la satisfacción de las

necesidades de la entidad, sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

Es importante resaltar que una vez realizado el análisis y verificada la experiencia de la empresa GESTION DOCUMENTAL S.A.S, se concluye que es una entidad idónea y con experiencia desde el año 2003 en prestación de servicio de almacenaje de documentación, almacenamiento, digitalización y custodia. Así mismo la empresa cuenta con espacios físicos propios y adecuados (sin tercerizar el servicio de bodega) reuniendo los requisitos establecidos en el acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, contando con personal capacitado e idóneo para la ejecución del objeto que se pretende contratar, lo que permite iniciar el proceso en términos de celeridad, eficiencia y efectividad.

De acuerdo a lo mencionado, y teniendo en cuenta que la oferta presentada por GESTION DOCUMENTAL S.A.S, satisface la necesidad surgida dentro de la Entidad, y los precios de la misma se encuentran ajustados a los precios actuales del mercado; la Gobernación de Caldas a través de la Secretaría de Educación encontró que cumple con los requisitos, de idoneidad y experiencia en procesos de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.

En cuanto a la propuesta económica, la misma resulta acorde a los precios de mercado y conveniente para la Secretaría puesto que no realizan cobros adicionales por concepto de almacenamiento de los documentos transferidos durante el año, y sus tarifas incluyen servicios complementarios que el AGN cobra por separado, tales como la recolección, clasificación, inserción y consulta de los documentos. Así como el almacenamiento en un repositorio digital con características de seguridad de la información que son propias del contratista.

6. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los siguientes

MATRIZ DE RIESGOS				
CLASE	TIPIFICACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO		ESTIMACION DEL RIESGO
	DESCRIPCION	CONTRATISTA	CONTRATANTE	
RIESGOS EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Riesgo por la Calidad del servicio	X		ALTA
	Información errónea suministrada por la Entidad		X	ALTA
	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	X		MEDIA
	Uso indebido de la Información	X		ALTA
RIESGOS ECONÓMICOS	Incremento en impuestos	X		MEDIA
	Ilíquidez para el pago		X	MEDIA
RIESGOS JURÍDICOS	Incumplimiento Parcial del Contrato	X		ALTA
	Incumplimiento Total del Contrato	X		ALTA

7. Análisis de garantías

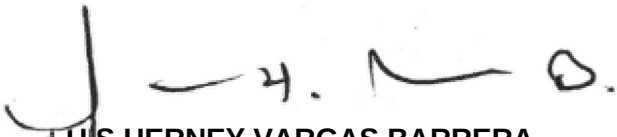
La Secretaría de Educación considera que de conformidad con lo dispuesto en el inciso 5, del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, el proponente favorecido deberá constituir una garantía única en favor del Departamento de Caldas, para amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	10% del valor del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y (3) tres años más.

8. Análisis de Acuerdos Comerciales

Al amparo del “Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes” del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” expedido por la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.


LUIS HERNEY VARGAS BARRERA
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación del Departamento

Revisión jurídica: Angela Maria Arias Rios, Abogada Contratista