1.TITULO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRATUALES.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Tuluá, y específicamente la Secretaría de Hábitat e Infraestructura se acoge a las normas vigentes que respaldan la contracción la ley 1150 del 2007, el decreto único reglamentario 1082 de 2015, la ley 80 del 1993 en su Artículo 32 numeral 3, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden 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 y de más normas complementarias

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 - Ley general de archivos la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, además de los Decretos 4124 de 2004 por el cual se reglamenta el Sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados; y el Decreto 1100 de 2014 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones constitucionales, que establecen el carácter público de la información y el funcionamiento eficiente de las Entidades del Estado, la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio cultural y de igual forma aquellos que contienen información producida o recibida por una Entidad Pública en razón de sus actividades y funciones; buscando la conservación y la retención de documentos de interés público, documentos necesarios para las actividades de control del Estado y otros bienes culturales pertenecientes a todos los colombianos. La administración Municipal de Tuluá se encamina a fortalecer el programa de gestión documental, el cual busca generar las herramientas para establecer procedimientos continuos, actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación de acuerdo con las definiciones de las Leyes antes mencionadas.

Para darle aplicabilidad a lo anterior y teniendo en cuenta el gran volumen de documentos que ha generado la Secretaría de Hábitat e Infraestructura en los últimos tiempos y lo cual ha provocado el desarrollo de un fondo documental, se hace necesario y oportuno contratar un auxiliar para la prestación de servicios apoyando la ejecución del Programa de Gestión Documental; en la revisión de la aplicabilidad de las TRD, foliación, paginación, escaneo, diligenciamiento de índices documentales, elaboración de formato F-240-43 identificación de expediente, referencias cruzadas entre otros, para que sean revisados por el gestor de archivo de la secretaria para ser trasladados al archivo central.

Además, el contratista deberá estar disponible a las directrices que le imparta el supervisor siempre que estén de conformidad con el cumplimiento de las metas de producto, indicadores de bienestar, indicadores de gestión, política de calidad, ley de archivo y las acciones administrativas y el código de integridad de la secretaria de hábitat e infraestructura.

Dado que la Secretaría de Hábitat e Infraestructura es un proceso transversal a las demás dependencias de la administración se requiere adelantar el proceso de contratación directa de un funcionario que apoye él envió y recibo documentación ante las demás dependencias y entes descentralizados mediante la modalidad de patinaje de documentos, como también dar apoyo en asistencia administrativa en la oficina por el alto flujo de documentación que se maneja, apoyo que consiste en radicación de correspondencia, elaboración de oficios revisión de correos entre otros.

Se concluye, que por las anteriores razones se hace necesario oportuno y conveniente contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona con conocimientos técnicos administrativos y que cuente con experiencia en asistencia administrativa, labores de oficina, archivo que contribuya al mejoramiento y organización del archivo de la secretaria.

3. INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

3.1 LÍNEA ESTRATÉGICA	No aplica
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	No aplica
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	No aplica
3.4 SECTOR	No aplica
3.5 PROGRAMA	No aplica

3.6 PRODUCTO	No aplica
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	No aplica
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	No aplica
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	No aplica
Nombre Proyecto	No aplica
No. Certificado de Registro De Proyectos	No aplica
Fecha del Certificado de Registro de Proyectos	No aplica
Valor del Certificado de Registro de Proyectos	No aplica
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	No aplica
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	2025.0328
Fecha	Quince (15) de febrero de 2025
Valor	$28.087.500,00

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRATUALES.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades:	Entregables:	Evidencias:
Apoyar en Administrar la documentación interna y externa, actos administrativos que se genere en la secretaria, de igual manera organizar, paginar escanear, foliar, índice documental etc. a los profesionales de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura en los archivos contractuales manteniéndolos al día para ser recibidos por los gestores y pasar al archivo en estado natural de la Secretaría, aplicando la metodología de gestión documental y contratación, guardando éticamente la confiabilidad de la documentación.	Inventarios documentales elaborados	Informe de contratista Registro fotográfico Registro de Asistencias
Apoyar en la realización de acta en los diferentes comités que realice la Secretaría. De igual manera en la redacción de oficios y respuesta de las PQRS que le sean asignadas y demás funciones que se le asigne por parte de la supervisión.	Oficios proyectados de respuestas dadas Actas de comités y/o reunión	Informe de Contratista Actas de Comité Registro fotográfico Control de asistencia

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes de El Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el

desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **Obligaciones del Municipio de Tuluá** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **Obligaciones del Supervisor**: La supervisión será ejercida por la jefe de la secretaria de Hábitat e infraestructura, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

No aplica

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

No aplica

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	78131602	Almacenaje de archivos de carpetas
2	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicio	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
				X			

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de Selección del presente proceso es la de contratación directa, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, sobre 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.

El Municipio de Tuluá, procede a la celebración de contratos bajo la modalidad de Contratación Directa, siempre que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y demuestre idoneidad y experiencia relacionada con el área donde desempeñará las actividades contratadas.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

La entidad en cabeza de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura requiere de una persona natural con título de bachiller y conocimientos básicos de archivo.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.

Entidades del Estado colombiano han acudido a la contratación de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, en áreas similares al del presente proceso, utilizando para ello la modalidad en contratación directa. A continuación, una muestra que arroja el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:

El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación de las entidades compradoras asociados a la clase 78131602, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el SECOP:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR ($)
2024	Municipio de Tuluá, Valle del Cauca	Prestación de servicios asistenciales en los procesos de la secretaria de Hábitat e Infraestructura y apoyo en la organización del archivo y patinaje de documentos de la dependencia.	9 meses	$16.200.000,00
2023	Municipio de Tuluá, Valle del Cauca	Prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión de la secretaria de hábitat e infraestructura para el seguimiento y consolidación de los indicadores y apoyo en elaboración del plan de acción de la secretaria, apoyo en la rendición de plataformas de orden nacional, y cumplimiento de las tablas de retención documental de la secretaria de Hábitat e Infraestructura	3,5 meses	$7.875.000,00

En otras entidades públicas en Colombia:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR ($)
2025	Superintendencia de la Economía Solidaria	Prestar los servicios técnicos de archivo para el apoyo al proceso de gestión documental (GEDO) de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	5 meses	$13.000.000,00
2025	Personería municipal de Yopal, Casanare	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la orientación ciudadana y actividades de gestión documental en la personería municipal de Yopal, departamento de Casanare	3,5 meses	$6.442.395,00
2024	Gobernación del Boyacá	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental y conservación adecuada de los archivos de la unidad administrativa especial de asesoría y defensa jurídica del departamento de Boyacá	100 días	**$9.626.660,00**

La remuneración de la prestación del servicio se hará por un valor fijo, teniendo en cuenta que las actividades se ejecutan continuamente. El valor estimado para el contrato es de VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($28.087.500.00), los cuales se cancelarán mediante un (1) primer pago por valor de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($1.337.500,00) y diez (10) pagos fijos por valor de DOS MILLONES SEICIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.675.000,00), previa presentación de informe de actividades y visto bueno por parte del supervisor, con sus respectivos soportes de cumplimiento, pagos de salud, pensión, y riesgos profesionales.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es desde la firma del acta de inicio y hasta el quince (15) de diciembre de 2025

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica:

Es necesario que sea una persona natural, con título de técnico o tecnólogo y que no se encuentre incursa en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y artículos 1, 2, 4, 90 de la ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

9.2 Experiencia:

Es necesario contar con una persona natural que este en capacidad de ejecutar el contrato y cuente con experiencia laboral relacionada mino de un (1) año.

9.3 Capacidad Financiera:

No aplica.

9.4 Capacidad Organizacional:

No aplica.

9.5 Factores de Evaluación:

No aplica.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Realizar actividades no autorizadas por el supervisor.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá que pueden no estar acordes con las metas a lograr por parte de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura.	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgos en la ejecución del contrato por demora en los pagos convenidos en el contrato.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá, en la ejecución del contrato.	Raro	Menor	Riesgo bajo

				Impacto después del tratamiento			
No.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Baja	Baja
2	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	Baja	Baja

				Monitoreo y revisión		
No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo del servicio	Mensual
2	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo del servicio	Mensual

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

Según el artículo 2.2.1.2.4.5. del decreto 1082 de 2015 no es obligatorio la exigencia de garantías en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios técnicos por modalidad de contratación directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías además de que el valor y la forma de pago permiten al municipio de Tuluá hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento, no se solicitará garantía.

13. ACUERDO COMERCIAL

La contratación directa no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes.

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

La contratación directa no está cobijada por acuerdos marco vigentes.

15. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

PROCESO RESPONSABLE	**SECRETARIA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA**	
NOMBRE DE RESPONSABLE	**ELIZABETH CRISTINA TASCÓN PAREDES**	FIRMA:
CARGO	Secretaria de Hábitat e Infraestructura	
FECHA DE ESTUDIO	Diecisiete (17) de febrero de 2025	
Transcriptor	**JULIETH MARITZA CARRILLO PEÑA**	Vo. Bo.
Revisó	**GUSTAVO ADOLFO URIBE MEJÍA**	Vo. Bo.
Gestión proyectos	**CESAR AUGUSTO MONTOYA RESTREPO**	Vo. Bo