

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACIÓN	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC-02	Página 1 de 7
		Versión 11	17/09/2015
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			

PROCESO SOLICITANTE:	GESTION DOCUMENTAL
RESPONSABLE:	CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ

1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL, EN MARCO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN "FORTALECIMIENTO INTERNO", EN EL PROYECTO "TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO TIC.", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.

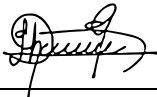
1.1 Clasificación UNSPSC (segmento, familia, clase y producto):

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos

1.2 Código(s) Presupuestal(es) y Rubro(s) Presupuestal(es):

CÓDIGO	RUBRO	VALOR \$	4 X MIL \$	TOTAL
320409000103	Transparencia y fortalecimiento TIC	\$6.684.300	\$26.737	\$6.711.037

1.3 El bien o servicio se encuentra incorporado dentro del Plan Operativo Anual de Inversión ☒ Funcionamiento ☐ de la siguiente manera:

Proyecto PA	Actividad programada		
		Sub. Planeación y Sistemas (Inversión)	Sub. Activo. y Financ. (Funcionamiento)
Transparencia y fortalecimiento TIC.	Realizar transferencia al Archivo de Central, como actividad priorizada del PINAR		N/A

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACA requiere seguir ejecutando las actividades establecidas en el Plan de Acción 2020-2023: Acciones Sostenibles, "Tiempo para pactar la paz con la naturaleza", para lo cual requiere adelantar la contratación de personal profesional, técnico y asistencial que apoye el cumplimiento de las actividades que en ejercicio de su misión institucional y legal le está asignada.

Razón por la cual, la Secretaria General y Jurídica y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, tiene como finalidad: Garantizar el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación, con el propósito de hacer efectiva su conducción; ejecutar actividades dentro de los procesos de contratación, administrar el área jurídica para que las asesorías, la gestión documental y la representación jurídica se lleven a cabo de manera oportuna, eficaz y con criterios de calidad.

Que La constitución política colombiana en el título II de los Derechos, las Garantías y los Deberes, en su capítulo I de los Derechos Fundamentales establece en el Artículo 15 *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”*

De igual manera el Artículo 34 de la Ley 594 de 2000 señala que el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones. Así mismo en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, define Transferencia documental como proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. Igualmente, el artículo 2.8.2.5.9 establece la Organización Documental como un conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente; es decir aplicarle los procesos técnicos archivísticos.

Con base en lo anterior el Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus objetivos y de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la nación, lidera los procesos de organización documental y las Transferencias Documentales de los archivos pertenecientes a entidades públicas del nivel central del orden Nacional

En este sentido Corpoboyacá previó en el Plan de Acción 2020-2023 el desarrollo del Programa "Fortalecimiento Interno", en el Proyecto "Transparencia y Fortalecimiento TIC", cuya área de influencia corresponde a todos los municipios de la jurisdicción y como tal, considero como actividades enmarcadas y priorizadas dentro del "Plan Institucional de Archivos "PINAR": Adelantar transferencias documentales de la Oficina de Contratación y la Subdirección de Recursos Naturales (Proceso Autoridad Ambiental-expedientes misionales), con lo cual se garantiza a los ciudadanos el acceso a la información se evita la producción irracional de los documentos, asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación, solucionar a nivel físico y funcional el problema de la acumulación de documentos en las oficinas productoras, concentrar la información útil; ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico de la Corporación y guardar temporal o definitivamente la documentación.

Que, si bien la Corporación dispone de personal de planta para realizar estas actividades, no es suficiente para dar cumplimiento a la aplicación y verificación de los procesos técnicos archivísticos previos, para la legalización y posterior traslado de la documentación al archivo central, en razón a los volúmenes documentales que se producen; por lo tanto, se hace indispensable la contratación de personal quien adelantará las labores enunciadas anteriormente.

3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES:**PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Técnico profesional o Tecnólogo en gestión documental o cuatro años de educación superior cursada aprobada en cualquier estudio de pregrado, con experiencia relacionada o laboral de 21 a 36 meses y experiencia específica de 12 meses en manejo documental

Dentro de las actividades que debe adelantar el contratista para dar cumplimiento al objeto del contrato se encuentran las siguientes:

OBJETIVO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS A ENTREGAR
Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado: "Transparencia y Fortalecimiento TIC"	Elaborar plan de trabajo en el primer mes para la ejecución de las actividades relacionadas con las Transferencias Documentales.	Cronograma de actividades suscrito por el contratista. Carpeta Equipo Documentación E:\110-15 CONTRATOS - SUPERVISION\110-1905 Contratos Prestación Servicio
	Efectuar reuniones de trabajo, con el fin de establecer lineamientos a ejecutar en lo referente a las Transferencias Documentales, coadyuvando en el adiestramiento que se requiera en lo atinente a los procesos técnicos archivísticos que se apliquen.	FPM-02 Acta de reunión suscrita por los participantes, Carpeta Equipo Documentación E:\110-15 CONTRATOS - SUPERVISION\110-1905 Contratos Prestación Servicio
	Aplicar y verificar permanentemente el cumplimiento de actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos a la documentación objeto de Transferencia en la sede central.	Informe o FGD-02- Formato de Registro Inventario Único Documental Carpeta Equipo Documentación E:\110-15 CONTRATOS - SUPERVISION\110-1905 Contratos Prestación Servicio
	Diligenciar y consolidar integralmente el Formato de Registro Inventario Único Documental de las áreas de Contratación y la Subdirección de Recursos Naturales, para la legalización y posterior traslado documental al Archivo Central.	FGD-02- Formato de Registro Inventario Único Documental Carpeta contractual.
	Entregar debidamente organizada, toda la información que se desarrolló durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último Recibo a satisfacción.	Carpeta Equipo Documentación E:\110-15 CONTRATOS - SUPERVISION\110-1905 Contratos Prestación Servicio.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Tres meses contados a partir del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 18 de diciembre de 2020.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Sede Administrativa de CORPOBOYACÁ.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FGC-02	Página 4 de 7
--	--------	---------------

PERFIL Y COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR: Ordenador del Gasto y/o quien este delegue, o el Secretario General y Jurídico de CORPOBOYACÁ, y/o quien éste delegue
--

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato se determinó de acuerdo al perfil y experiencia exigida, de conformidad con lo establecido en la Tabla de honorarios Prestación de Servicios FGG-01, fijada por el Comité de Dirección, de fecha 30 de diciembre de 2019 para la presente vigencia, fijándose los perfiles y cuantías a cancelar.

*Técnico sin desplazamiento CATEGORIA 3

CALCULO PRESUPUESTO ESTIMADO – TABLA DE COSTOS

COSTOS DIRECTOS (A)						
MANO DE OBRA CALIFICADA						
ÍTEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA*	CANTIDAD	VALOR MENSUAL \$	NUMERO DE MESES / DIAS	VALOR TOTAL \$
1	HONORARIOS	HOMBRE/MES	1	\$ 2.228.100	03 MESES	\$ 6.684.300
SUBTOTAL \$						\$ 6.684.300
TOTAL COSTOS DIRECTOS \$						
COSTOS INDIRECTOS (B)						
ÍTEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA*	CANTIDAD	VALOR UNITARIO \$	VALOR TOTAL \$	
1				-0-	-0-	
TOTAL COSTOS INDIRECTOS \$						-0-
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO (A+B)						\$ 6.684.300
VALOR CUATRO POR MIL (4X1.000)**						\$ 26.737

VALOR ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de: **SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS (\$6.684.300)** más el valor del **4 x 1000**, correspondiente a **VEINTISEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$26.737)**.

DESEMBOLSOS O FORMA DE PAGO: La Corporación pagará al Contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FGC-09 con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así:

UN PRIMER DESEMBOLSO: de acuerdo a la fecha del acta de iniciación FGC-03, y hasta el treinta de primer mes de reporte de actividades.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FGC-02	Página 5 de 7
--	--------	---------------

UN (01) DESEMBOLSOS por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIEN PESOS** (\$ 2.228.100), mes vencido.

UN ÚLTIMO DESEMBOLSO (SI APLICA): una vez terminado y/o liquidado el contrato.

***NOTA:** Para el último desembolso se deberá adjuntar Acta de terminación y/o liquidación (Si aplica)

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se harán contra entrega de los informes y productos respectivos, previa presentación de certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el FGC-09, y la constancia de pagos de los aportes a salud, pensión y riesgos profesionales, la cual deberá responder a lo legalmente exigido; si con la cuenta no se adjuntan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, esta deberá ser entregada en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, dando cumplimiento al Artículo 19 derecho de turno establecido en la Ley 1150 de 2007. Los informes, certificaciones y demás soportes deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Proceso Gestión Contratación. **PARAGRAFO SEGUNDO:** CORPOBOYACÁ podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

N.A

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES:

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita; razón por la cual no se determinan factores de selección sino que se verifica el cumplimiento del perfil exigido.

A continuacion se presentaran los fundamentos juridicos conforme a lo dispuesto en el articulo 2 numeral 4) literal h) de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratacion directa y la consecuente celebraci3n del contrato respectivo:

Fundamentos jurídicos de la causal de contratación directa invocada:

El presente proceso de selecci3n se adelantará bajo la modalidad de contrataci3n directa, en raz3n al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestaci3n de servicios, a la luz del canon 32 de la ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, consagra la prestaci3n de servicios profesionales como causal para adelantar la modalidad de selecci3n referida.

Según el artículo 32-3 de la ley 80 de 1993, son contratos de prestaci3n de servicios “(...) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administraci3n o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales

cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (...)”.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: “(...) *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 (...)*”.

Serán entonces contratos de “prestación de servicios profesionales” todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 N.º 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión”¹.

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

- 1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
- 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
- 3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la

¹Consejo de Estado. Sentencia de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa

sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, esto es, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, se debe acudir a la modalidad de contratación directa, contemplada en la Ley 1150 de 2007 y a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

7. ANÁLISIS DE RIESGO:

Se anexa matriz FGC – 012.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS:

De acuerdo a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, Artículo 7 Inciso 5, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015; por ser un contrato directo y atendiendo la naturaleza del objeto y su forma de pago; la entidad contratante determina que no es necesario exigir la constitución de garantías.

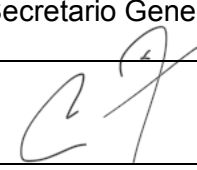
9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

N.A

10. RELACIÓN DE ANEXOS:

Formato FGC – 12. Análisis del sector

11. APROBACIÓN:

	Elaboró	Aprobó
Nombre	ANA CARMENZA MEDRANO A.	CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ
Cargo / Rol	Profesional Universitario Proceso Gestión Documental	Secretario General y Jurídico
Firma		
Fecha	02/09/2020	02/09/2020

12. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	03/08/2020	Estudios previos versión 0
1	06/08/2020	Estudios previos ajustados
2	25/08/2020	Estudios previos definitivos (ficha almera)
3	02/09/2020	Estudios previos ajustados (tiempo)

(De ser necesario inserte filas)