

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Instituto Departamental de Salud de Nariño es un establecimiento público del orden Departamental, creado por medio del Decreto 401 de 1993, cuyas funciones comprenden la Dirección Territorial del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Departamento, conforme a las competencias previstas por la Constitución Política, las Leyes 9 de 1979, 10 de 1990, 100 de 1993, 1122 de 2007, 1438 de 2011, 715 de 2001, 2294 de 2023 – Plan Nacional de Desarrollo – Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 - Plan Territorial de Salud de Nariño.

Por su parte, la Secretaría General tienen como propósito principal dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable de conformidad con las disposiciones vigentes que garanticen el desarrollo de los planes, programas y proyectos del IDSN, además de dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la gestión documental y correspondencia del IDSN de acuerdo con las normas vigentes, bajo la supervisión de la oficina de Apoyo Logístico y Archivo

Para ello requiere disponer de un espacio adecuado para la eficiente organización, custodia, manejo y control de los archivos generados por la entidad, teniendo en cuenta que en desarrollo de su actividad misional y administrativa se generan documentos que constituyen los archivos: de gestión, central e histórico, los cuales requieren ser almacenados conforme a los requisitos de ley y salvaguardarse bajo condiciones de seguridad, por el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental - TRD. En este sentido, para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de sus funciones, el IDSN requiere garantizar la conservación de los documentos en archivos debidamente inventariados y clasificados. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la ley y tener la disponibilidad de respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios de la entidad, de los entes de control y autoridades judiciales, más aún cuando en este último periodo se ha generado un gran volumen de documentación que debe conservarse y organizarse, de tal manera que sea accesible a las solicitudes que se realicen al IDSN.

De conformidad a la Ley 594 de 2000, *el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia*; por esta razón y teniendo en cuenta que los altos niveles de producción documental en el IDSN y el continuo crecimiento de los mismos, dificultan su adecuado manejo en el espacio que actualmente se encuentra destinado para el archivo en las instalaciones de la Sede Bomboná por ser insuficiente; se hace necesario un lugar que cuente con el espacio suficiente y con las condiciones necesarias para garantizar su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad. Es por ello que al no existir alternativas de compra o construcción a corto plazo de un inmueble para el archivo del IDSN se requiere suscribir un contrato de arrendamiento que tenga suficiente espacio y además vele por la eficiente organización, adecuado manejo y control de los archivos.

Considerando lo expuesto, la entidad requiere el arrendamiento de un espacio delimitado dentro de un inmueble que cumpla con las condiciones de seguridad y las condiciones técnicas para el funcionamiento.

	<p align="center">ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA</p>
<p>CÓDIGO: F-PGJOAJ02-19</p>	<p>FECHA: 10-12-2021</p>
<p>VERSIÓN: 08</p>	<p>Página 2 de 8</p>
<p>La justificación del presente contrato es por motivo de que el IDSN no cuenta con el espacio físico para guardar los documentos transferidos por los archivos de gestión al archivo central, que cumpla con los requisitos y las especificaciones técnicas señaladas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Título 3 "Administración de Archivos", Capítulo 1 "Requisitos para la Administración de Archivos" Art. 3.1.2 "Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de los documentos".</p> <p>Los espacios físicos disponibles en el IDSN no cumplen con las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros). Que se relacionan en seguida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente. • Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos. • Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno. • Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación. • Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias. • Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental. • Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. • El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados. • De acuerdo al histórico de la Entidad ya se han venido celebrando este tipo de contrato de arrendamiento, dado que se ha venido cumpliendo con la normatividad vigente. 	
<p>OBJETO A CONTRATAR:</p> <p>SGARCH020 - El IDSN realizará arrendamiento, mediante contratación directa, de un espacio físico debidamente delimitado, con estantería para cajas RX200, por motivo de falta de espacio físico para los documentos del Archivo Central. El arrendador garantizará el cumplimiento de</p>	<p align="center">COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD</p>

No.	Descripción y/o especificaciones	Código UNSPSC	Unidad de medida	Cantidades	Precio Unitario por caja	Valor Parcial mes
1	Dar en arrendamiento al IDSN un espacio específicamente delimitado en estantería para cajas Ref. X-200 (según especificaciones técnicas del AGN), a razón de \$1.420 por caja. En principio se refieren 6.610 cajas, para las cuales se requiere el espacio físico	80131500	Arrendamiento de un espacio específicamente delimitado para custodia documental de 6.610 cajas de archivo Ref. X-200.	6.610	\$1.420	\$ 9.386.200
VALOR TOTAL AÑO						\$75.089.600
VALOR AGREGADO PARA GARANTIZAR LA CUSTODIA DE ARCHIVOS EN CONDICIONES OPTIMAS						
a	Verificar y mantener control de los documentos del IDSN recibidos para custodia con las debidas condiciones ambientales. En caso de ser requeridas el IDSN, suministrará las cajas que deban ser reemplazadas. Aspectos que serán controlados por parte del IDSN.	80131500	Cajas de archivo bajo custodia en condiciones optimas			
b	Hacer proceso de desinfección para los documentos del IDSN que se encuentran en la bodega, mediante el proceso de nebulización y realización de fumigaciones controladas para prevenir infestaciones de plagas que puedan dañar los documentos. Se utilizarán métodos y productos seguros que no comprometan la integridad del material documental. De manera trimestral y presentar evidencia al IDSN.	80131500	Cajas de archivo bajo custodia en condiciones optimas			
c	Para el caso de nuevas transferencias documentales, recibir, revisar y embalar nuevas	80131500	Cajas de archivo bajo custodia en			

	cajas de archivo pertenecientes al IDSN, para su traslado a la bodega. En caso de ser necesario las nuevas transferencias ocuparan los espacios liberados por archivo objeto de disposición final, y en el evento de no tener ese espacio disponible, los nuevos espacios arrendados se cancelarán conforme al número de cajas enviado y actualizado mensualmente de acuerdo con la tarifa pactada al inicio del año; esto previa modificación del contrato.		condiciones optimas		
d	Recolectar archivo del IDSN en las sedes: Bombona, San Ignacio y Laboratorio de Salud Pública en la ciudad de Pasto, sin costo adicional	80131500	Cajas de archivo bajo custodia en condiciones optimas		
e	Poner a Disposición del IDSN, dentro de las seis (06) horas siguientes a su solicitud, los documentos requeridos físicos o digitales. En ocasiones especiales, cuando se requieran una gran cantidad de documentos, se amplía el plazo, sin sobrepasar los dos (2) días, Sin costo adicional. Para el caso de requerir documentos urgentes para Entes de Control o Auditorias entre otros, se deben presentar los documentos requeridos en forma inmediata.	80131500	Cajas de archivo bajo custodia en condiciones optimas		
f	Contar con personal técnico capacitado en gestión documental, para la custodia y administración de los documentos en las instalaciones de Seguridad Documental SAS.	80131500	Cajas de archivo bajo custodia en condiciones optimas		
g	El IDSN aplicará la Disposición Final de Documentos, en las bodegas de Seguridad Documental, conforme a las normas Archivísticas vigentes y al procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad - IDSN, previa presentación de autorización mediante Acta del Comité de Archivo. La empresa Seguridad	80131500	Cajas de archivo bajo custodia en condiciones optimas		



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO: F-PGJOAJ02-19

VERSIÓN: 08

FECHA: 10-12-2021

INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES			
	SI	X	NO

DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION	Secretaria General
FUNDAMENTO JURIDICO	Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 acuerdo 001 de 2024 AGN
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación Directa – Ley 1150 de 2007, literal i) del numeral 4º del Artículo 2 Ley 1150 de 2007, (Arts. 2.2.1.2.1.4.1 a 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015.
PROPONENTE SELECCIONADO	SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS NIT 900.465.541-3
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026000096 del 2 de enero de 2026
CÓDIGO CENTRO DE COSTO	1601
CÓDIGO CPC DANE	85940
BPIN (Solo cuando se trate de proyectos de inversión)	202500000043768
NÚMERO CONSECUTIVO INTERNO DEL PAA	80111701
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presente contrato se celebra por un valor total de SETENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$75.089.600)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará, mensualmente previa presentación de informe y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y final de entrega, recibo de entrega, y recibo a satisfacción.
PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución sin exceder el 31 de agosto de 2026.
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	RUBY NANCY MARTINEZ SOLARTE – Técnico Operativo Archivo Central, o quien haga sus veces
GARANTIA Y AMPARO A POSIBLES RIESGOS	El cumplimiento del contrato: Por un valor del 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.



SC-CER98915



@idsnestacontigo

Sitio Web: <https://www.idsn.gov.co/>
 Dirección: Calle 15 No. 28-41, Plazuela Bomboná
 Conmutador: (602) 724 4436
 Servicio a la Ciudadanía: +57 318 240 4557 - +57 316 482 2435



TIPIFICACION DE RIESGOS			
FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (Riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato)	RESPONSABLE	
		CONTRATISTA	IDSN
Incumplimiento del contrato por el Contratista	El contratista no cumple las obligaciones derivadas del contrato	X	
Deficiencia en la información suministrada por la Entidad Contratante.	La información o documentos entregados por la Entidad no permiten el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.		X
Incumplimiento en el pago pactado.	La entidad no cumple con los pagos acordados en los tiempos estipulados en el contrato		X
Retardo en la legalización del contrato.	El contratista no aporta con oportunidad todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.	X	
Fuerza mayor o caso fortuito		X	X

Fecha de elaboración:

Proyección: Técnico Operativo – Archivo Central, Ruby Martínez Solarte

Revisión Financiera: Secretaria General, María Eugenia Burbano

Revisión Jurídica: Jefe Asesora Jurídica, José Luis Ocampo Guerrero

Aprobó: Secretaria General, María Eugenia Burbano