1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	05/02/2021
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA TERRITORIAL No. 7
ORDENADOR DEL GASTO:	DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 7

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general, y el servicio público de educación superior en particular. Hace parte del Sistema de Carrera Administrativa e integra el Sector Administrativo de la Función Pública.

La Escuela tiene como *misión* “Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el Estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global”

La ESAP, extiende su presencia dentro del Estado colombiano, como la entidad llamada a liderar la generación y la aplicación de conocimientos en administración pública para mejorar la capacidad funcional y de gestión de las entidades públicas, de los niveles nacional y territorial, y de la sociedad civil organizada.

LA ESAP Territorial con el fin de dar cumplimiento del acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios y desarrollo de procesos de la función archivística, de este modo es de vital importancia dar cumplimiento a lo allí señalado, en especial en los artículos 2°, 7° y parágrafos, 8° y parágrafos, 9° y parágrafos, así como lo indicado en el artículo 11° respecto a la inclusión en los contratos de una cláusula por la calidad de los servicios prestados y los productos entregados hasta 3 años posterior a la liquidación del mismo; para dar cumplimiento a lo establecido se requiere la contratación de un técnico profesional en Archivística, toda vez que no existe personal de planta capacitado e idóneo para realizar: - Organización de la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental, foliación, inventario documental y digitalización para posterior transferencia.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que la ESAP requiere del apoyo a la gestión de una persona natural que pueda Prestar los servicios de apoyo a la gestión técnicos y/o tecnológicos en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial No. 7

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	80 11 16 00

3. OBJETO

Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

NO APLICA

3.2 PERFIL

a) Tecnólogo o Técnico de gestión documental, archivística o Profesional en archivística

b) Seis meses de experiencia relacionada.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
2. Familia	8011	Servicios de recursos humanos
3. Clase	801116	Servicios de personal temporal
4. Producto	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

5. ANALISIS DEL SECTOR

La ESAP ha definido desde el nivel central los honorarios a cancelar al apoyo del proceso en la Gestión Documental de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas, acorde a los lineamientos del traslado para la gestión documental, los cuales establecen perfiles requeridos y honorarios a cancelar, indicando que los honorarios serían de **$2.587.500.**

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($28.462.500),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor estimado del contrato se determinó así:	El valor del contrato corresponde al valor de los honorarios definidos por la sede central con asunto a las transferencias primarias de documentos al Archivo Central.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0599-1000-3-0-0599055-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ESAP NACIONAL	
Funcionamiento:	
Inversión:	**X**

Número de CDP:	*1421*	**Fecha de vencimiento:**	31-12-2021	**Valor**	**$28.462.500**

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación es directa de conformidad con el Decreto 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

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

La fundamentación normativa vigente, aplicable al objeto del Proceso de Contratación, es la siguiente:

Estatuto General de Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, el Manual de Contratación de la ESAP y demás disposiciones que regulen la materia.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1 Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.
2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.
4. Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.
5. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.
6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.
7. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.
8. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.
9. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.
10. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.
11. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.
12. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.
13. Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.
14. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Todos los aplicables descritos en las obligaciones específicas del contratista.

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de once meses, sin exceder el 31 de diciembre del 2021.

0	**Días**	**11**	**Meses**	**0**	**Años**

Contados a partir de:	Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa suscripción del acta de inicio, expedición del Registro Presupuestal y la Afiliación a la ARL.

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	El domicilio contractual será en la ciudad de Cartagena y lugar de ejecución del contrato serán los departamentos de Bolívar, Córdoba y Sucre, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.

10.6 FORMA DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Periodo para el pago**
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Otra forma de Pago:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

	En mensualidades vencidas, iguales o sucesivas, cada una por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.587.500)** y/o proporcional a la fracción del mes, y con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el (la) **Coordinación Administrativa** de la Territorial No. 7 o quien haga sus veces.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Certifico que **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS** cumple los requisitos de formación académica y experiencia requeridos en los estudios previos, por lo cual es idónea para ejecutar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el siguiente análisis.

Título o formación requerida	Título de la profesión o formación del contratista	Cumple	
		Si	No
TECNICA O TECNOLOGO	TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO	X	
Nombre institución:			

SENA			
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista		
NO APLICA			
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	X	
6 meses	Más de 6 meses		
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada	X	
6 meses	Más de 6 meses		

13. ANALISIS DE RIESGOS

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el “Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra se realizó el siguiente análisis:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato dentro de la ejecución del contrato se presentaría el riesgo del incumplimiento del contratista, en cuyo caso el contratante podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato.

Adicionalmente, se encuentra que el valor del contrato es fijo, cuyo pago se efectuará por períodos de tiempo determinados, previa la aprobación del supervisor, por lo cual lo cual la estimación de los riesgos es mínima sin que afecte la ejecución del contrato y altere el equilibrio económico del mismo. NO se identifican riesgos de carácter jurídico o técnico.

Anexo 2. (Matriz de Riesgos)

	MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																			
No.	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	**Descripcion (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)**	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	**Probabilidad**	**Impacto valoracion del riesgo**	**Categoría ¿Cuál se le asigna?**	**Tratamiento/Controles a ser implementados ¿Cuál?**	**Impacto después del tratamiento**			**contrato? implementar el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**fecha estimada en que se completa tratamiento**	**Monitoreo y revisión**			
											Probabilidad	**Impacto del riesgo**	**Categoría**				**¿Como se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**		

1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ESAP	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ESAP y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapac	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ESAP Supervisor Contratista	Permanente

					idad discapacidad, muerte del contratista entre otros						prevención en seguridad industrial y ocupacional									
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ESAP	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ESAP	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del	Posterior a la firma del contrato

																									realizar el registro presupuestal	

14. GARANTÍAS

NO APLICA

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

15. FIRMA DE RESPONSABLES



ESTRUCTURADOR

NOMBRE: TEOBALDO ARNEDO MORENO
CARGO: Coordinador Administrativo y Financiero