

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

Unidad Ejecutora:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fuente de los Recursos:	NACION-11
Codigo BPIN No.	2018011000858
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Fecha Elaboracion de Estudios Previos:	ENERO DE 2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Mediante el Decreto 087 de 2011 en el artículo 1º se establece que el Ministerio de Transporte "tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación económica en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y la regulación técnica en materia de transporte y tránsito de los modos carretero, marítimo, fluvial y férreo".

El Ministerio de Transporte tiene dentro de su estructura orgánica la Secretaría General, la cual tiene dentro de sus funciones de conformidad con el artículo 8 del Decreto 087 de 2011, modificado por el artículo 2º del Decreto 1773 de 2018, las siguientes: "18.1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio. (...) 18.7. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes. (...)".

Por su parte, según el artículo 20 del Decreto 087 de 2011 a la Subdirección Administrativa y Financiera adscrita a la Secretaría General, le corresponde dentro de sus funciones "(...) 20.7. Controlar el archivo y la correspondencia del Ministerio de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices emitidas por la Secretaría General. (...)".

De conformidad con el artículo 6 de la Resolución 589 del 18 de marzo de 2020 son funciones del Grupo Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras: 2. Asesorar en la organización y control de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 4. Organizar, custodiar y controlar la documentación que forme parte del Archivo Central del Ministerio y los archivos recibidos de otras Entidades que tengan bajo su responsabilidad. 5. Mantener actualizado el inventario documental del Archivo Central, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación. 6. Aplicar en el archivo central, los instrumentos archivísticos y demás lineamientos ordenados en la normativa vigente. 7. Rendir y suministrar la información relacionada con el archivo que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido. 8. Realizar actividades de mantenimiento y conservación de las diferentes unidades



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

bajo su custodia. 9. Realizar las depuraciones y descartes documentales que le sean autorizados. 10. Controlar el recibo de transferencias de los diferentes archivos de gestión al Archivo Central, garantizando el cumplimiento de la aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por la entidad.

En el marco del Plan de Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia; Pacto por la Equidad”, el Ministerio de Transporte tiene formulado el Plan de Acción Institucional PAI, en el cual se tiene contemplada la gestión documental con el objetivo de fortalecer la capacidad de gestión institucional.

Para el fortalecimiento y optimización del Proceso de Gestión Documental se cuenta con el proyecto 2018011000858 “Implementación del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Transporte”, cuyo objeto general es mejorar la implementación del sistema de gestión documental del Ministerio de Transporte y el objeto específico hace relación a fortalecer la capacidad para la clasificación, conservación, digitalización y custodia de los documentos del Ministerio de Transporte, que incluye: Implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio a nivel nacional; implementar la clasificación, conservación, digitalización y custodia de la información y documentación; asistencia técnica para la atención y seguimiento de la información recibida vía física realizadas por la ciudadanía; y la generación de estrategias de información para usuarios internos y externos del Ministerio de Transporte.

La Ley 594 del 14 de julio del año 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” con ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, busca garantizar la transparencia y el orden de la información para que los grupos de valor y grupos de interés puedan acceder a la información de interés público, por medio de reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

El artículo 11 de la referida Ley establece la “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”. Así mismo, en el artículo 24 indica “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.”

En este sentido, la ley establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio de la Gestión Documental y la Función Archivística. Así mismo, los objetivos principales de esta regulación son: Categorizar los archivos de interés público y de utilidad de consulta nacional; controlar los documentos, su disposición final y su relevancia; evitar el agolpamiento de documentación innecesaria; facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia; promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés económico, social y tecnológico; consolidar una cultura de información nacional; y



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

racionalización de la información y sus categorías.

El acuerdo 42 de 2002 establece “los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en especial en los artículos 12, 13, 15 y 16 señala los lineamientos que deben tener en cuenta los sujetos obligados en materia de la función archivística y la gestión documental. Así mismo, en el artículo 5 se mencionan las personas que en calidad de sujetos se encuentran obligados a cumplir las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación y en el artículo 13 señala “Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de: a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado; b) Todo registro publicado; c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público. El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales”.

El artículo 4 del acuerdo 002 de 2014 establece la “obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples”.

El Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en el numeral 4° del artículo 2.8.2.11.1 4 señala que los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

El Acuerdo N° 004 de 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)”, en el artículo 7° relaciona el equipo interdisciplinario necesario para la elaboración de las Tablas de Retención Documental al señalar: “Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

Del mismo modo, la Circular Externa AGN 004 de 2003, expedida por el Departamento



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las Historias Laborales.

Durante los días del 10 al 14 del mes junio de 2019, el Archivo General de la Nación realizó visita de Inspección y Control, consignando en el informe de inspección que el Ministerio de Transporte, frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en la Circular AGN 04 de 2003, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo AGN 02 de 2014, toda vez que todos los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de hoja de control, no se realiza proceso de foliación y el formato FUID no se implementa.

Además de lo anterior, se señala en el informe que el Sistema Integrado de Conservación, SIC del Ministerio de Transporte, presuntamente incumple las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014 al no contar con un Sistema Integrado de Conservación debidamente elaborado y aprobado por el representante legal, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar.

Conforme a los resultados de la visita de Inspección y Control, el Ministerio de Transporte en el mes de julio de 2019 formuló los Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, en los cuales se contempla que la entidad propenderá por realizar las acciones que la lleven a contar con la organización documental de las Historias Laborales organizadas, foliadas, con hoja de control e inventario documental.

Es importante resaltar que los archivos de la entidad están compuestos por documentos en diversos, soportes y formatos producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal, la organización se realiza en atención al principio de procedencia y orden original; de igual forma, deben conservarse y mantenerse por el tiempo que se establece en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

El Ministerio de Transporte elaboró el Sistema Integrado de Conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital (componente Plan de Conservación Documental, es considerado un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes, así como de espacios que albergan la documentación). Es indiscutible que el Ministerio de Transporte está obligado a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida; es decir, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central y a desarrollar el Sistema Integrado de Conservación.

Según lo expuesto, es importante señalar que al archivo central transfieren todas las dependencias del nivel central de la entidad, expedientes, soportes documentales, que han finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos por un tiempo para responder a posibles préstamos o consultas con el fin de resolver reclamaciones administrativas o jurídicas, es así



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

como la transferencia documental primaria se materializa a través del formato único de inventario documental - FUID; recibidos los documentos en el archivo central, se debe cotejar la transferencia con el inventario y se ubican físicamente las cajas dentro del depósito, para posterior consulta.

De otra parte, la necesidad de atender la consulta, préstamo, reproducción, transferencia y organizar los archivos, aplicando todos los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, se encuentra enmarcado dentro de los quehaceres establecidos en los documentos para la planeación estratégica y operativa de las acciones de la Gestión Documental Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, en cumplimiento de las funciones atribuidas por la ley y con cargo a los recursos del proyecto de inversión 2018011000858 "Implementación del sistema de gestión documental del Ministerio de Transporte Nacional", específicamente en su actividad "Implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio a nivel nacional", se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión en los archivos de gestión, en procesos operativos en concordancia con el PGD, PINAR y demás instrumentos archivísticos de la entidad, en cumplimiento con los lineamientos del Archivo General de la Nación, para lo cual dado el volumen de la información y documentación se requiere contratar varias personas que apoyen la realización de estas actividades.

En este contexto, se evidencia que conforme a las funciones que tiene a cargo esta subdirección y ante la insuficiencia de personal de planta, de conformidad con la certificación expedida por la Subdirectora de Talento Humano, en la que se manifiesta que no existe recurso humano suficiente para atender las actividades antes señaladas, es indispensable adelantar la contratación descrita en el presente estudio previo para apoyar a la subdirección en las actividades descritas.

Tratándose de un contrato con recursos de inversión, el objeto de gasto del mismo se enmarca dentro de las actividades y/o componentes registrados en la Ficha Estadísticas Básicas de Inversión - EBI, debidamente registrado y viabilizado en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

La contratación a adelantar se encuentra incluida en la lista de bienes del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021.

De conformidad con lo ordenado por el conjunto normativo que rige este mecanismo contractual, y de acuerdo al certificado expedido por el grupo de Talento Humano frente a la insuficiencia de personal de planta resulta necesario contratar varias personas con un perfil idóneo que apoye a la Subdirección Administrativa y Financiera, desde el Grupo de Gestión Documental, en el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en desarrollo del objeto contractual, "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN, EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE, con el propósito de apoyar en el alistamiento total del



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

inventario documental de los planos, el levantamiento de datos e información requeridos para diligenciar el formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, así mismo, la toma de datos para el monitoreo y control de las condiciones ambientales mediante la identificación de la estantería y el levantamiento de información para construir la ubicación topográfica de las unidades de almacenamiento dentro de los depósitos del Archivo Central.

En virtud de lo anterior, se elaboran los presentes estudios y documentos previos, con el ánimo de adelantar un proceso de Contratación Directa, que permita apoyar el cumplimiento de las funciones mencionadas y que contribuyen al funcionamiento de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN, EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.

2.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

80161500 SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. PRESTAR APOYO PARA EL ALISTAMIENTO TOTAL DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS PLANOS.
2. APOYAR EL LEVANTAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN REQUERIDOS PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.
3. APOYAR LA TOMA DE DATOS PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DENTRO DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL.
4. APOYAR LA IDENTIFICACIÓN DE LA ESTANTERÍA Y EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA CONSTRUIR LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL.
5. APOYAR LA BÚSQUEDA DE SOPORTES DOCUMENTALES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y PROPENDER POR



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

MANTENER SU CONTROL ACTUALIZADO.

6. APOYAR EL ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO DE CAJAS O CARPETAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL AFECTADAS POR DETERIORO FÍSICO Y LLEVAR UN REGISTRO DE LA ACTIVIDAD.

7. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.

8. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.

2.2.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Constituyen derechos y deberes del (la) CONTRATISTA para efectos del presente contrato los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

1. Dar cabal cumplimiento al objeto del contrato, las obligaciones y demás compromisos que durante la ejecución del contrato le sean asignados por el respectivo supervisor, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Presentar informes por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
4. Conocer y cumplir con las disposiciones, políticas, prácticas y principios establecidos en el Código de Buen Gobierno, así como las contenidas en la política anti-soborno del MINISTERIO.
5. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
6. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, políticas, lineamientos, propósitos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Modelo Estándar de Control interno del MINISTERIO, haciendo uso de los formatos y procedimientos y efectuando los registros que correspondan a su actividad contractual.
7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres y a las capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que le sean indicadas por el supervisor del contrato.
8. Gestionar ante el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo - Subdirección del Talento Humano la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

9. Afiliarse por su propia cuenta y riesgo y en calidad de contratista independiente al Sistema General de Seguridad Social y efectuar los aportes requeridos en Salud, Pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
11. Utilizar los elementos de protección personal adecuados propios de su actividad ocupacional, para prevenir el nivel de riesgo en el trabajo y abstenerse de ingresar a sitios de trabajo, a los ambientes laborales, dependencias, unidades deportivas y de capacitación, sin las medidas de protección relacionadas al riesgo asociado.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad en el trabajo y factores psicosociales que sean acordes con el reglamento de higiene y seguridad industrial del MINISTERIO.
13. Hacer uso de los sistemas de información y demás herramientas implementadas y que en adelante sean adoptadas por el MINISTERIO para el desarrollo de las actividades contractuales.
14. Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
15. Devolver a la finalización del contrato los expedientes, documentos, carnets y demás elementos a su cargo suministrados por el Ministerio, así como entregar el Sistema de Gestión Documental ORFEO sin ningún radicado pendiente dando el trámite respectivo.

2.2.3 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

1. Suministrar la información y documentos que el CONTRATISTA requiera para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del CONTRATISTA.
4. Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales sin que tal obligación implique el pago de las cotizaciones correspondientes, toda vez que las mismas siempre estarán a cargo del CONTRATISTA de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15. del Decreto 1072 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

En la ciudad de BOGOTÁ D.C. y/o donde lo requiera la Entidad.

2.4 INFORMES Y PRODUCTOS:



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

El CONTRATISTA deberá presentar al MINISTERIO, informes mensuales escritos que solicite el supervisor; siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas; sin embargo, como mínimo y para cada pago deberá presentar un informe de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

Hasta el 30 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6 SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo de: Coordinador del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces.

2.8 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El valor del contrato será hasta por la suma de QUINCE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$15.092.824,00) incluidos los impuestos a que hay lugar, para lo cual se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal número 32421 expedido, por valor de \$ 16.529.508,00

Nota: Si el contratista es de régimen común deberá indicar la inclusión del IVA; por consiguiente, la disponibilidad presupuestal que soporte esta contratación deberá incluir el valor de los honorarios y el del IVA.

FORMA DE PAGO.

El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.432.863,00) M/CTE o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro. Este valor comprende todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causen con ocasión de la celebración del mismo, y serán de cargo y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA.

Para el mes de diciembre los pagos se realizarán proporcional a los días ejecutados, en dos periodos así: a) El primero, por el periodo comprendido entre el 1 y el 17 de diciembre de 2021. b) El segundo, comprendido entre el 18 y la fecha de finalización del contrato. Para tal fin se deberá cumplir con los lineamientos impartidos por la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

materia.

Los pagos se realizarán previa presentación del correspondiente informe mensual de ejecución del contrato, certificación de cumplimiento del Supervisor y constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás establecidos en los procedimientos y/o lineamientos para pago vigentes en el Ministerio.

Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC de la Gestión General del Ministerio de Transporte, de tal manera que EL MINISTERIO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y, por lo tanto, EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

EL MINISTERIO hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados.

El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor de los honorarios en virtud del presente contrato en la cuenta bancaria registrada en el formato de Información General del Beneficiario, aportado por el contratista y que hace parte integral del presente contrato.

Para la realización del último pago, el CONTRATISTA se obliga para con la Entidad a la entrega de una certificación en donde se acredite la devolución del carné entregado para su identificación e ingreso; dicho documento será de obligatoria presentación para el trámite de la cuenta de pago.

Gastos de desplazamiento: Para todos los efectos legales al CONTRATISTA le serán reconocidos los gastos de desplazamiento previamente justificados y autorizados por el supervisor, que sean requeridos para el cumplimiento de las actividades objeto de este contrato, pagos que se harán de conformidad con lo establecido en resolución expedida por el Ministerio de Transporte.

2.9 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato que se pretende celebrar es del cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS

JUSTIFICACIÓN DE MODALIDAD:



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

El contrato que se plantea se enmarca en la siguiente normatividad:

a. La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3° consagra: Contratos de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable. b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales". c. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "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 este 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. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO:

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: 1. La formación y la experiencia requeridos en el ítem correspondiente al perfil del contratista del presente documento. 2. Análisis del sector, de conformidad con lo exigido en el Decreto 1082 de 2015. También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

La entidad analizó las contrataciones con igual o similar objeto al del presente proceso, adelantados por el Ministerio, y adelantados por otras entidades públicas, así mismo, para la determinación del valor se tuvo en cuenta la Resolución que adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión del Ministerio de Transporte, por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Ministerio de Transporte.

NOTA: Así las cosas, teniendo en cuenta el acto administrativo que reglamenta la determinación de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en el Ministerio de Transporte, la clasificación es la No. 1 con honorarios mensuales de \$1.432.863,00 (Honorarios sin IVA).

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

PERFIL DEL CONTRATISTA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada en gestión documental.

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:

Los factores de selección serán la idoneidad y experiencia presentada y que se verificara con los soportes de hoja de vida, los cuales deben satisfacer el perfil mínimo requerido en el presente documento.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y con base en el desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual del contrato, los riesgos previsible que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegar a adjudicarse para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en el presente caso obedecen a la clasificación de la tabla adjunta. Anexo No. 1 al Estudio Previo - Matriz de Riesgos.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTERIO DE TRANSPORTE

CONTRACTUALES:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor del contrato, se considera necesario que el contratista otorgue una garantía que puede ser un contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía Bancaria (artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015), en favor del Ministerio de Transporte, de la siguiente manera:

7.1 Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una duración igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES

De conformidad con lo dispuesto por el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes: Todos los contratos realizados mediante la modalidad directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Juan Carlos Gómez Barbosa Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó: Orlando Rueda Díaz Coordinador Grupo Gestión Documental

Aprobó: Astrid del Castillo Sabogal Subdirectora Administrativa y Financiera

