Fondeser

ALCALDÍA DE El Retiro

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO
NIT 900.198.194-5
GERENCIA / ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

FONDESER, es una entidad industrial y comercial del estado quien con su objeto principal pretende cooperar con el fomento de las actividades económicas, educativas, agropecuarias, culturales, deportivas y sociales del municipio de el Retiro y sus habitantes a través de la prestación de servicios de créditos y garantía; adicionalmente podrá ejecutar actividades, programas, proyectos, obras públicas y privadas que se adelantan dentro o fuera del mismo.

Tras la revisión del PGD adoptado mediante la Resolución 093 de 2025, se identifica que, si bien la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) e inventarios, el apartado de Disposición de Documentos (3.6.1) reconoce que "No se ha implementado un procedimiento estandarizado" para la eliminación.

El Acuerdo 001 de 2024 (Art. 4.5.1 y 4.5.4) establece como requisito obligatorio que la metodología de eliminación esté documentada en el PGD y articulada con las TRD en el acta final.

Por lo tanto, se busca cumplir con la actividad pendiente en el plan de trabajo de FONDESER: "Establecer procedimientos de eliminación documental con actas e intervención de comité".

Por lo expuesto, se hace necesario contar con un profesional en derecho y con experiencia en temas administrativos que garantice los procesos ordinarios de la Entidad se encuentren ajustados a las diferentes normas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Fondo para el Desarrollo Social de El Retiro – FONDESER, requiere: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA EJECUCION DE LA NORMALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y EJECUCIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

2.1 Especificaciones técnicas:

1. • Fase 1: Documentación Técnica:

   o Redacción y formalización del Manual/Procedimiento de Eliminación Documental para su incorporación al PGD y al Sistema Integrado de Gestión (SIG).

   o Definición de los métodos de destrucción (física y electrónica/borrado seguro).

2. • Fase 2: Ejecución Operativa de la Eliminación:

   o Identificación de series y subseries que cumplieron tiempo de retención según las TRD.

   o Preparación y publicación del inventario en la página web por 60 días hábiles para consulta ciudadana.

o Sustentación y coordinación de la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

o Elaboración del Acta de Eliminación final conforme a los requisitos legales.

3. VALIDEZ DEL PROCESO Y ROL PROFESIONAL garantizar que el proceso se ajustará a la Ley 1409 de 2010 y al Acuerdo 001 de 2024, asegurando que la eliminación se realice exclusivamente por series y subseries completas, protegiendo el patrimonio documental de la entidad.

El contrato a celebrar con ocasión del presente proceso de selección es de prestación de servicios de apoyo a la gestión de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, el cual tendrá un plazo de ejecución a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACION

La contratación que se pretende realizar será a través de la modalidad de Contratación Directa fundamentada en la ley 1150 de 2007, Articulo 2.2.1.2.1.4.9, Decreto 1082 de 2015.

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa y/o invitación única de oferta, 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.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. Variables: Para esta clase de contratos, y de acuerdo al objeto a desarrollar, la Entidad para vigencia 2025 canceló honorarios anuales por valor de ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) así se evidencia en el contrato celebrado en la pasada anualidad el cual comprende objeto y alcance similar al del presente proceso contractual.

4.2. Análisis del sector económico: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso la Entidad, adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios, la entidad estatal puede contratar directamente con la persona 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 necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas".

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las condiciones particulares del mismo como el plazo y la forma de pago definida para este, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, lo que demuestra que este se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

Ahora bien, para fijar el valor del contrato, se realizó un análisis del sector económico al que corresponde, dicho perfil, considerando la especificidad del objeto contractual y los requisitos de idoneidad y experiencia que se plantean en el numeral 1° del presente estudio previo teniendo en cuenta, los elementos de apoyo que se requieren para ejecutar la labor contratada, y reconociendo el producto final, además de analizar las tarifas establecidas en el mercado para este tipo de trabajos y el histórico de honorarios que ha manejado la Entidad para este tipo de contratos los cuales de igual forma se adaptan a la oferta del mercado.

4.3. Disponibilidad presupuestal: Debidamente certificado por el documento que se anexa.

4.4. Valor del Contrato: El valor del contrato será por la suma de ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

4.5. Forma de Pago: el valor del presente contrato corresponde a la suma de ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) pagará mediante actas parciales: cada cobro deberá contar con previa radicación de cuenta de cobro firmada por el contratista y el supervisor cuando se trate de contratistas del régimen simplificado del impuesto a las ventas, en caso de contratistas del régimen común, deberá presentar factura de venta con el lleno de los requisitos tributarios y previa verificación del informe de actividades.

El Supervisor deberá verificar que EL CONTRATISTA esté dando cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), para lo cual, EL CONTRATISTA deberá acreditar con la planilla de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, según el porcentaje establecido en la Ley. El pago de los honorarios se efectuará en la sede de la Entidad o se consignará en la Corporación o Banco que EL CONTRATISTA designe. Para efectos del pago de las obligaciones, la Entidad realizará las deducciones por conceptos de retenciones en la fuente y las demás que sean aplicables según la normatividad vigente

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por ser una contratación bajo la modalidad de selección única de ofertas no requiere adelantar procesos de selección, Para la escogencia del contratista se tendrá en cuenta la capacidad, experiencia o idoneidad soportada en los siguientes documentos: Certificados de idoneidad, Certificado de experiencia laboral.

En la presente contratación se requiere cumplir con los siguientes requisitos

Formación académica: título COMO TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL

Experiencia exigida: dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión y/o la celebración de 02 contratos estatales con otras entidades o la misma entidad cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con las actividades contratadas en el presente proceso

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Análisis de Riesgos	Identificar con una "X" los que apliquen	Forma de mitigarlo
Incumplimiento de las especificaciones técnicas	X	Estudiar la causa del incumplimiento, hacer seguimiento si sigue ocurriendo se suspenderá el contrato y el contratista responderá con su propio pecunio.
Incumplimiento de las obligaciones contractuales.	X	Estudiar la causa del incumplimiento, hacer seguimiento si sigue ocurriendo se suspenderá el contrato y el contratista responderá con su propio pecunio.

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Por la cuantía del contrato y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y toda vez que la ejecución del contrato no evidencia la ocurrencia de riesgos para la entidad, se da aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del enunciado Decreto y por lo tanto no se solicitará la constitución de pólizas para la celebración del presente contrato.

8. ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1. Alcance:

Las establecidas en el numeral 2.1 del presente documento.

8.2. Obligaciones del contratista

1. Presentar al Supervisor constancia de pago mensual al Sistema de Seguridad Social en Salud,

Pensiones y Riesgos Laborales. 2. Cumplir con el objeto y plazo del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de conformidad con lo estipulado en el Contrato y conforme a la propuesta presentada, que hace parte integral del contrato. 3. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el cumplimiento del objeto contractual. 4. Apoyar las actividades de mejoras a los procedimientos. 5. Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato. 6. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte de la Entidad, durante la ejecución del objeto contractual y posterior a ella. 7. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Mantener un entorno ordenado, evitando realizar actividades fuera del objeto en las instalaciones de la Entidad. 9. Evitar la utilización en beneficio personal o de terceros de manera total o parcial la documentación del FONDO o que se genere de este contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. 10. Responder por los bienes y en general por elementos que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones y prioridades que vayan estableciéndose. 11. Todos los bienes que del contrato se deriven, intelectuales o materiales serán de propiedad del FONDO. 12. Realizar la transferencia de los documentos relacionados con su proceso contractual. 13. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 029 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Oficina Gestión Contratos de la Entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (Constancia de la misma deberá enviar a la carpeta contractual). Teniendo en cuenta, realizar el registro de manera previa a la suscripción del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. Del Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: - Procurar el cuidado integral de su salud. - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. - Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 15. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, lo anterior debido a que el cubrimiento a riesgos laborales comienza un día después de la afiliación a la ARL y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Facilitar y realizar la liquidación del Contrato; liquidación que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011. Confidencialidad: Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del FONDO, y el contratista se obliga con la suscripción del contrato a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el mismo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del FONDO y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de FONDESER, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

Confidencialidad: Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de FONDESER, y el contratista se obliga con la suscripción del contrato a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el mismo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

Independencia del Contratista: El Contratista es independiente de FONDESER y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de FONDESER, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

8.3 Obligaciones de FONDESER

1. Suministrar la información o especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
2. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago.
3. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decreto reglamentario, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, respecto de la contratación.
4. Ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y a la Ley 1474 de 2011.
5. Habilitar la clave correspondiente para dar cumplimiento a la obligación establecida en el Decreto Ley 029 de 2012: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

9. FICHAS TÉCNICAS

NO APLICA

10. PRECIO MÁXIMO

NO APLICA

11 DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA: Propuesta Técnica y Económica, Hoja de Vida del SIGEP, Fotocopia de la Cedula de ciudadanía, Fotocopia de la Tarjeta Militar, si es hombre, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Antecedentes Fiscales, Consulta de multas según el nuevo código de policía en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Certificado de Antecedentes Judiciales, RUT, Certificado de Afiliación de Seguridad Social, Certificado de Idoneidad (Título), Certificados de Experiencia, Examen Médico Pre Ocupacional, Declaración de Bienes y Rentas

12. FIRMAS

	Manuela Echeverri A MANUELA ECHEVERRI ARISTIZABAL Gerente (E)

Elaboró y aprobó: Juan Felipe Sierra