



EMSER E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Líbano - Tolima
NIT: 890.703.733-7

"EN EL LIBANO..... TODOS GANAMOS"

Fecha:
Mayo 13 de 2019

ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y Comercial

ENTIDAD	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	GERENCIA
FECHA	Mayo 13 de 2019

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

CON EL OBJETO DE CUMPLIR Y AJUSTARSE A LOS PRINCIPIOS DE LA LA LEY 594 DE 2000 – LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEFINE LA GESTIÓN DOCUMENTAL COMO EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LAS ENTIDADES, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA MEDIANTE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS CON EL APOYO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PROPENDE PORQUE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS ESTÉN ORGANIZADOS, CONFORME A LOS PRINCIPIOS Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, ESTABLECIENDO DIRECTRICES BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE CONTRIBUYAN A LA RACIONALIZACIÓN DEL USO DE RECURSOS, DESTINADOS A ESPACIOS, MUEBLES, EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS EN LOS ARCHIVOS, UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENCARGUE DE ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE UNA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE SU CICLO VITAL, ES DECIR DESDE SU NACIMIENTO PASANDO POR SU VIDA ACTIVA Y PRODUCTIVA EN CUMPLIMIENTO DE UNAS FUNCIONES HASTA SU DESTINO FINAL QUE PUEDE SER LA ELIMINACIÓN UNA VEZ CUMPLIDA SU FINALIDAD ADMINISTRATIVA O LA INCORPORACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO SI POSEE VALORES QUE JUSTIFIQUEN SU CONSERVACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR ES PERTINENTE Y NECESARIO ACTUALIZAR Y ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE COMUNICACIONES OFICIALES Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA EMSER E.S.P.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

ACTUALIZAR Y ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE COMUNICACIONES OFICIALES Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DE LA EMSER E.S.P.

PRIMERA FASE

- ✓ Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- ✓ Capacitación a todo nivel en materia de elaboración de TRD y Organización de Archivos de Gestión
- ✓ Actualizar el PDG y el PINAR de la EMSER E.S.P.
- ✓ Prestar apoyo a todas la Unidades que generan documentos para evitar duplicidad.
- ✓ A apoyar y Capacitar a los funcionarios a todo nivel en los lineamientos concernientes a las Comunicaciones Oficiales y al funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia en la EMSER E.S.P.
- ✓ Dar soporte a los funcionarios de la entidad en cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comunicaciones Oficiales por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Dar directrices a los funcionarios para la organización de archivos de Gestión
- ✓ Dar capacitación, Implementación y Aplicación de Tablas de Retención Documental.

SEGUNDA FASE

- ✓ Implementación de herramientas tecnológicas adecuadas para actualización del software debidamente licenciado y patentado y el hardware para su funcionamiento.
- ✓ Capacitar a Dos (2) Funcionarios de la EMSER E.S.P de manera específica sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia para el control de radicación en la Entidad.

2.2.1. Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.2.2. Plazo de Ejecución: DOS MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIACIÓN.

Calle 4 Carrera 13 Esquina Piso 2 - Líbano Tolima - Código Postal: 731014.
Teléfono: (098) 2564347 - Telefax: (098) 2561211
Línea Emergencias: 3102006133 - contacto@emseresp.com
www.emseresp.com



Si reciclamos y ahorramos..... todos ganamos.



EMSER E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT: 890.703.733-7

"EN EL LIBANO..... TODOS GANAMOS"

Fecha:
Mayo 13 de 2019

ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y
Comercial

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: OFICINAS DE LA EMSER E.S.P. CALLE 4 CARRERA 13 ESQUINA PISO 2 BARRIO CENTRO – LIBANO TOLIMA.

2.2.4. Valor estimado del contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 35'000.000), CONFORME AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No 318 DE MAYO 13 DE 2019 RUBROS: - SERVICIO DE ACUEDUCTO 05411301 – SERVICIO DE ALCANTARILLADO 05411302 – SERVICIO DE ASEO 05411303.

2.2.5. Forma de pagos; LA EMSER E.S.P. SE ESTABLECIO LA SIGUIENTE FORMA DE PAGO:

1. UN PRIMER PAGO EN CALIDAD DE PAGO ANTICIPADO EQUIVALENTE AL TREINTA Y CINCO (35%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIA LEGALIZACION DEL CONTRATO.
2. 1 PAGO PARCIAL DEL TREINTA Y CINCO 35% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIA ACREDITACIÓN DE TERMINACION DE LA PRIMERA FASE.
3. 1 PAGO FINAL DEL TREINTA 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIA ACREDITACIÓN DE TERMINACION DE LA SEGUNDA FASE.

2.2.6. Supervisión: SERÁ POR CUENTA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL

2.2.7. Obligaciones generales del contratista: DETERMINAR DETALLADAMENTE LAS OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA Y LAS ACTIVIDADES A REALIZAR; POR EJEMPLO:

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la materia (Comunicaciones Oficiales) por el Archivo General de la Nación
- ✓ Capacitar a Los funcionarios a todo nivel en los lineamientos concernientes a las comunicaciones oficiales y al funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia.
- ✓ Implementar Programa de Comunicaciones Oficiales
- ✓ Capacitar y Asesorar en la Organizar de los archivos de gestión
- ✓ Actualizar y Elaborar las Tablas de Retención Documental
- ✓ Capacitar a Los funcionarios en los lineamientos archivísticos

PASOS METODOLOGICOS

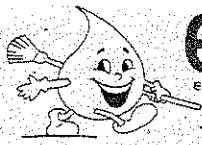
FASE I

I. CONFORMAR y/o REACTIVAR EL COMITÉ DE ARCHIVO

1. Capacitar de manera integral sobre la normatividad, procedimiento y funciones que se asignaran al funcionario encargado.
2. De acuerdo con los parámetros establecidos en el Archivo General de la Nación establecer las funciones y reglamento del Comité Interno de Archivo.
3. Elaborar Proyecto de acto administrativo de la conformación y funciones del Comité de Archivo de la Entidad.

II. ELABORAR TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL





EMSER E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima.
NIT. 890.703.733-7

“EN EL LIBANO..... TODOS GANAMOS”

Fecha:
Mayo 13 de 2019

ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y
Comercial

1. Investigación preliminar de la Organización o Entidad Territorial.

1.1. Compilación de la información necesaria para realizar la Tabla de Retención Documental, como:

- ✓ Normatividad sobre reestructuración y organización administrativa.
- ✓ Disposiciones Legales, Actos Administrativos y otras normas relativas a la estructura orgánica actual.
- ✓ Manuales de Funciones y procedimientos de las diferentes estructuras.
- ✓ Estructura Orgánica actual.
- ✓ Identificación y definición de los ajustes a efectuarse, por aspectos como:
 - Nuevas denominaciones de dependencias y grupos de trabajo.
 - Supresión o fusión de dependencias.
 - Funciones que permanecen, las que se suprimen y las que se crean.
 - Ajustes en los tiempos de retención.
 - Ajustes de la identificación y definición de las series, sub series y tipos documentales.
 - Codificación.

1.2. Entrevistar a los productores de los documentos a nivel institucional

- 1.2.1. Elaboración de Cronograma para la aplicación de la encuesta.
- 1.2.2. Aplicación de la Encuesta documental a través de entrevistas directas a los productores de la información.
- 1.2.3. Definir bajo el análisis de la información recolectada las unidades documentales.
- 1.2.4. Establecer los Flujos documentales en cada oficina.
- 1.2.5. Realizar la valoración primaria de la documentación.

2. Analizar e interpretar la información recolectada

- 2.1. Conformar las series, subseries y respectivos tipos documentales.
- 2.2. Dar valor Primario y Secundario según sea el caso y seleccionar la documentación.
- 2.3. Elaborar proyecto Tablas de Retención Documental.

3. Elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental.

- 3.1. Evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo

III. CAPACITACIÓN

Calle 4 Carrera 13 Esquina Piso 2 - Líbano Tolima - Código Postal: 731014

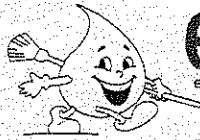
Teléfono: (098) 2564347 - Telefax: (098) 2561211

Línea Emergencias: 3102006133 - contacto@emiseresp.com

www.emiseresp.com



Si reciclamos y ahorramos..... todos ganamos.



EMSER E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT: 890.703.733-7

"EN EL LIBANO..... TODOS GANAMOS"

Fecha:
Mayo 13 de 2019

ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y
Comercial

TEMAS:

- ✓ Implementación y Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Manejo integral de las comunicaciones oficiales a todo nivel.
- ✓ Directrices para la organización de archivos de gestión

FASE II

I. CAPACITACION Y ASESORIA EN ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD

1. Elaborar e Implementar el Nuevo Esquema de Organización a los Archivos de Gestión y Central.

1.1. Reestructurar los esquemas de clasificación y organización de los archivos de gestión.

1.2. Clasificar y organizar cada uno de los expedientes con base en la norma técnica nacional NTC-4095 ICONTEC y parámetros señalados por el Archivo General de la Nación a los archivos de gestión.

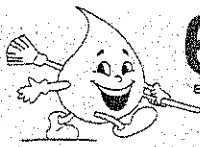
OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- a. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO.
- b. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA.
- c. OBRAR CON DILIGENCIA Y EL CUIDADO NECESARIO EN LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- d. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LAS RESPECTIVAS FACTURAS O CUENTAS DE COBRO Y LOS DEMAS SOPORTES DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
- e. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO DENTRO DEL PLAZO PACTADO DEL PRESENTE CONTRATO
- f. PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES DE TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO.
- g. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES EXIGIDAS POR EL SUPERVISOR, EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

2.2.8 Obligaciones generales del Contratante:

- A. CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PAGO EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS
- B. BRINDAR APOYO AL CONTRATISTA EN EL EJERCICIO DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, FACILITANDO SU ACCESO Y DISPONIENDO DE LOS ESPACIOS TECNOLOGICOS Y MOBILIARIOS NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO
- C. COORDINAR, VIGILAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- D. REQUERIR AL CONTRATISTA PARA QUE ADOpte LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES CUANDO SURJAN FALLAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.
- E. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO Y QUE GARANTICEN SU CABAL Y OPORTUNA EJECUCIÓN.





EMSER E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Líbano - Tolima
NIT. 890.703.733-7

"EN EL LIBANO.....TODOS GANAMOS"

Fecha:
Mayo 13 de 2019

ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y Comercial

MARCO LEGAL

Ley 57 de 1985: Por el cual se ordena la publicidad y acceso de los actos y documentos oficiales

Ley 80 de 1989: Por medio del cual se crea el Archivo General de la Nación

Reglamento General de Archivos: Tiene como ámbito de aplicación a todos los archivos oficiales del orden nacional, distrital y municipal, así como las entidades territoriales, indígenas, entidades territoriales que se creen por ley, las divisiones administrativas y a los archivos históricos y especiales

Ley 136 de 1994: Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento del municipio, modificada parcialmente por la ley 617 de 2001

Decreto 1382 de 1995: Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos a los organismos nacionales del Archivo General de la Nación

Circular 02 de 1997: Por medio del cual se establecen los requisitos, procedimientos y recomendaciones para la adopción de nuevas tecnologías en los archivos públicos, dirigida a los alcaldes y gobernadores

Circular 01 de 1997 y 01 de 1998: Insisten a los alcaldes y gobernadores de crear archivos generales del departamento y del municipio, en cumplimiento de la constitución y la ley

Acuerdo 048: Establece lineamientos básicos de conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049: fija los parámetros que se deben tener en cuenta como condiciones de construcción y dotación para los edificios de archivo

Acuerdo 050: Establece las medidas mínimas para la prevención del deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley General de Archivos.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN - CONTRATACION DIRECTA

Manual interno de contratación de EMSER E.S.P. artículo 968 del Código de Comercio; Código Civil, Artículo 35 de ley 142 de 1994 (Garantizar la libre concurrencia) y el Artículo 3 de la ley 689 de 2001.

4 ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Fundamentados en base a la propuesta comercial presentada por Profesionales en Gestión Documentales

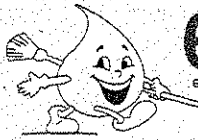
5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE - ARTICULO 13 DE LA LEY 1150 DE 2007 - ARTICULOS 209 Y 267 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) (Publicidad y Transparencia)

El artículo 13 de la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Artículo 94, Los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) señalan como factores de selección de la oferta más favorable los siguientes:

Requisitos habilitantes:

TIPO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO	Propuesta Oficial Firmado en Original
	Documento que acredite la constitución existencia y representación legal de la empresa oferente en el caso de consorcios o uniones temporales deberá adjuntarse el documento de cada una de ellas expedido con una antelación no mayor a treinta días por la cámara de Comercio. (Personas Jurídicas)





EMSER E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT: 890.703.733-7

"EN EL LIBANO.....TODOS GANAMOS"

Fecha:
Mayo 13 de 2019

ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y
Comercial

En caso de que la persona que firma la oferta no fuere el representante legal deberá anexar el respectivo poder autenticado, así mismo se debe enunciar si el apoderado está facultado para firmar el contrato.

Experiencia General: El proponente deberá acreditar el desarrollo de la actividad económica u objeto social durante al menos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y su experiencia se contará a partir del registro de inicio de actividades en Registro Único Tributario de la persona natural o del registro mercantil de constitución de la persona jurídica, incluido consorcio o unión temporal ante la cámara de comercio respectiva según sea el caso.

Experiencia Específica: Deberá acreditar experiencia específica mínima de 2 años de Prestación de Servicios Profesionales en la implementación de programas de comunicaciones oficiales ventanilla única de correspondencia para entidades oficiales o privadas

Registro Único Tributario

Ultimo soporte de pago de seguridad social y parafiscales

Oferta más favorable:

- Menor precio.
- Mayor experiencia relacionada.
- Menor Tiempo de Entrega

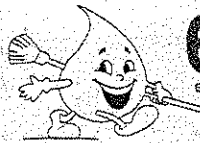
6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

Riesgos a cargo del contratista

Tipificación.	Asignación.	Probabilidad de Ocurrencia.	Estimación del riesgo (porcentual frente al presupuesto del proceso).
Calidad de la prestación del servicio.	Contratista.	Media.	20
Cumplimiento en el desarrollo y ejecución del software entregar	Contratista.	Baja.	20

Riesgos a cargo de la Entidad





EMSER E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT 890.703.733-7

"EN EL LIBANO..... TODOS GANAMOS"

Fecha:
Mayo 13 de 2019

ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y
Comercial

TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	PROBABILIDAD DE OCURENCIA	Estimación del riesgo (porcentual para este proceso - % del valor del presupuesto)
Mora en el pago por parte del Estado.	Entidad	Baja	5
Falta de atención oportuna de las inquietudes manifestadas por el contratista.	Entidad	Baja	5
Ausencia de registro presupuestal del contrato.	Entidad	Baja	10

GARANTIAS:

En la ejecución de objeto a contratar solo se podría generar los siguientes riesgos, que serán cubiertos con las garantías expedidas por una compañía de seguros que opere en el territorio colombiano

Cumplimiento por el 20% del valor contratado, por el término del mismo y 6 meses más.

Calidad Bienes y Servicios por el 15% del valor contratado, por el término del contrato y 1 año más.

7. ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:

- Cédula de ciudadanía
- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa).
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa).
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa).

8. RESPONSABLES

La Entidad deberá definir quiénes forman parte como responsables del estudio previo. Para nosotros, quienes hagan parte del mismo en cada uno de los numerales descritos deberán firmar como responsables del mismo.

NOMBRE: DAISSY MYRIAN DURAN ROJAS
CARGO: Directora Administrativa, Financiera y
Comercial

FIRMA :

NOMBRE: MAGDA ILEANA AGUDELO SANCHEZ
CARGO: Técnico Administrativo, Grupo Secretaría de
Gerencia.

FIRMA :



