



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"

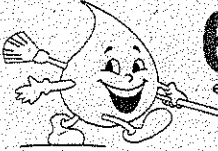
FECHA:
Mayo 13 de 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 071-2019

CONTRATO No: 071 de 2019.
TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA: JAIME PAEZ PALMA
IDENTIFICACION: 93.389.733-9
CONTRATANTE: EMSER E.S.P.
VALOR: \$ 35'000.000.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA 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.
DURACION: DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.

Entre los aquí suscribientes **JAIME ANDRES MORENO SIERRA**, mayor de edad, vecino y domiciliada en Líbano Tolima, identificado cédula de ciudadanía N° **89.003.444** expedida en Armenia Quindío, en su calidad de Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Líbano "EMSER ESP.", y como tal representante legal de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto 015 de Enero 31 de 2019 y Acta de Posesión No. 00540 del 01 de Febrero de 2019, emanado de la Alcaldía Municipal de Líbano Tolima, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la ley 689 de 2001, facultado para contratar mediante Acuerdo No. 001 de Enero 9 de 2014, emanado por la Honorable Junta Directiva, por una parte quien en adelante se denominara **LA EMSER E.S.P.** y por la otra parte **JAIME PAEZ PALMA** identificado con Cedula de Ciudadanía No 93.389.733-9 de Ibagué Tolima quien para todos los efectos de éste contrato se llamará el **CONTRATISTA**, hacemos constar que hemos celebrado el presente contrato con el fin de 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. Consignados en las siguientes consideraciones **1)** La Empresa podrá celebrar los contratos o convenios necesarios para la realización de actividades y/o proyectos acordes con su objeto social. **2)** en cumplimiento 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



EMSER E.S.P.

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

NT: 890.703.733-7

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

FECHA:

Mayo 13 de 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 071-2019

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. **3).** Que dentro de la planta de personal de la EMSER E.S.P. no existe el personal idóneo que pueda realizar esta labor **4).** Que se realizó estudio previo, en el que se determinó la necesidad de contratar una persona natural o jurídica que actualice, elabore las tablas de retención documental, implemente el programa de comunicaciones oficiales y ventanilla única de correspondencia al interior de la EMSER E.S.P. **5).** Que existe disponibilidad presupuestal para atender este compromiso. **6.)** Que de conformidad con lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación, Acuerdo 005 del 16 de Junio de 2014, el presente contrato de servicios profesionales, se regirá por las siguientes cláusulas. **PRIMERA.- OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA 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. **SEGUNDA.- DESCRIPCION DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El Objeto del presente contrato, comprende los siguientes temas y obliga al contratista a: **1) OBJETIVOS ESPECIFICOS:** **01)** Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la materia (Comunicaciones Oficiales) por el Archivo General de la Nación **02)** Capacitar a Los funcionarios a todo nivel en los lineamientos concernientes a las comunicaciones oficiales y al funcionamiento de la Ventanilla Única de Correspondencia. **03)** Implementar el Programa de Comunicaciones Oficiales. **04)** Capacitar y Asesorar en la Organizar de los archivos de gestión. **05)** Actualizar y Elaborar las Tablas de Retención Documental. **06)** Capacitar a Los funcionarios en los lineamientos archivísticos. **02) OBJETIVOS METODOLOGICOS:** **FASE I A) CONFORMAR y/o REACTIVAR EL COMITÉ DE ARCHIVO** **1)** Capacitar de manera integral sobre la normatividad, procedimiento y funciones que se asignarán al funcionario encargado. **2)** De acuerdo con los parámetros establecidos en el Archivo General de la Nación

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

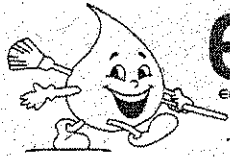
Teléfono: (098) 2564347 - Telefax: (098) 2561211

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

**CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES**

No. 071-2019

establecer las funciones y reglamento del Comité Interno de Archivo. 3) Elaborar el Proyecto de acto administrativo de la conformación y funciones del Comité de Archivo de la Entidad. **B) ELABORAR TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: Investigación preliminar de la Organización o Entidad Territorial** 01) Compilación de la información necesaria para realizar la Tabla de Retención Documental, como: A) Normatividad sobre reestructuración y organización administrativa. B) Disposiciones Legales, Actos Administrativos y otras normas relativas a la estructura orgánica actual. C) Manuales de Funciones y procedimientos de las diferentes estructuras. D) Estructura Orgánica actual. E) 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.) **C) Entrevistar a los productores de los documentos a nivel institucional:** 01) Elaboración de Cronograma para la aplicación de la encuesta. 02) Aplicación de la Encuesta documental a través de entrevistas directas a los productores de la información. 03) Definir bajo el análisis de la información recolectada las unidades documentales. 04) Establecer los Flujos documentales en cada oficina. 05) Realizar la valoración primaria de la documentación. **D) Analizar e interpretar la información recolectada de la siguiente manera:** 01) Conformar las series, sub-series y respectivos tipos documentales. 02) Dar valor Primario y Secundario según sea el caso y seleccionar la documentación. 03) Elaborar proyecto Tablas de Retención Documental. **E)** Elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental para ser aprobadas por parte del Comité de Archivo **F) CAPACITACIÓN EN:** a) Implementación y Aplicación de Tablas de Retención Documental B) Manejo integral de las comunicaciones oficiales a todo nivel. C) Directrices para la organización de archivos de gestión **FASE II CAPACITACION Y ASESORIA EN ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD** A) Elaborar e Implementar el Nuevo Esquema de Organización a los Archivos de Gestión y Central. **B)** 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:** 01) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada por la EMSER E.S.P. o que obtenga en desarrollo del objeto contractual, antes, durante y después de finalizado el contrato, y es deber del contratista utilizarla solo para los propósitos de la prestación del servicio dentro de los límites que él propone en el desarrollo del objeto contractual. 02) EL CONTRATISTA deberá asumir el pago total de los aportes

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 LÍBANO.....TODOS GANAMOS"

FECHA:
Mayo 13 de 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 071-2019

por seguridad social integral que se deba cancelar, en las cuantías y oportunidades legales establecidas de acuerdo al ingreso base de cotización. 03) Suscribir el acta de inicio que de común acuerdo se haga con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato. 04) Atender las observaciones y/o requerimientos que le formule EL CONTRANTE a través del supervisor del contrato.

TERCERA.- OBLIGACIONES EMSER E.S.P.: 1.- Exigir del CONTRATISTA y/o el Garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2.- Pagar el valor del presente contrato de acuerdo a las condiciones comerciales establecidas en la propuesta de JAIME PAEZ PALMA y previa certificación del supervisor designado **CUARTA.- VALOR**

DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato es por la suma de Treinta y Cinco Millones de Pesos Moneda Legal Corriente (\$35'000.000.00). Que Para la ejecución del contrato LA EMSER E.S.P. ESTABLECIO LA SIGUIENTE FORMA DE PAGO: 01) UN PRIMER PAGO EN CALIDAD DE PAGO ANTICIPADO EQUIVALENTE AL (35%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIA LEGALIZACION DEL CONTRATO. 02) 1 PAGO PARCIAL DEL 35% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIA ACREDITACIÓN DE TERMINACION DE LA PRIMERA FASE. 03) PAGO FINAL DEL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIA ACREDITACIÓN DE TERMINACION DE LA SEGUNDA FASE. DE CONFORMIDAD A LA SIGUIENTE TABLA DE ACTIVIDADES CONTRATADAS:

DETALLE	VALOR
<p>PRIMERA FASE</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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	\$ 35'000.000
<p>SEGUNDA FASE</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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	

previa presentación de la cuenta de cobro presentada y previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado y cancelado por intermedio de





EMSER E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolimá
NIT. 890.703.733-7
"EN EL LIBANO.....TODOS GANAMOS"

FECHA:
Mayo 13 de 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 071-2019

la Dirección, Administrativa, Financiera y Comercial, una vez recibido los servicios a entera satisfacción, incluyendo todos los costos de Ley. Así mismo es entendido que solamente tendrá derecho a los emolumentos aquí pactados y no a prestaciones sociales, debido a que este contrato no genera ninguna relación laboral. **QUINTA.- DURACION DEL CONTRATO:** La vigencia del presente contrato será de dos meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación. **SEXTA - IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo a la siguiente imputación: RUBRO 05411301 Acueducto - 05411302 Alcantarillado - 05411303 Aseo, conforme al certificado de disponibilidad presupuestal número 318 del 13 de mayo de 2019 y Compromiso No. 319 de Mayo 13 de 2019. **SEPTIMA: - SUPERVISION:** La Supervisión del presente contrato será realizada por Dirección Administrativa, Financiera y Comercial **OCTAVA - CADUCIDAD:** EMSER E.S.P. Previo requerimiento hecho por escrito al CONTRATISTA declarará la caducidad del presente contrato cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. **PARAGRAFO.-** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **NOVENA.- CESION y SUBCONTRATACION:** El CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar el presente contrato sino con el consentimiento previo y escrito EMSER E.S.P. **DECIMA.- INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERALES.-** Este contrato se rige por lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Ley 142 de 1994, manual interno de contratación Acuerdo 005 del 16 de junio de 2014, y demás normas reglamentarias. **DECIMA PRIMERA.- LIQUIDACION DE COMUN ACUERDO:** las partes de común acuerdo pueden dar por terminado el contrato en forma bilateral, por cumplimiento del objeto contractual, por vencimiento del plazo. **DECIMA SEGUNDA.- LIQUIDACION DEL CONTRATO:** EMSER E.S.P. podrá liquidar el presente contrato de conformidad a lo establecido en el Manual Interno de Contratación, Acuerdo 005 del 16 de Junio de 2015. **DECIMA TERCERA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestada con la firma del presente contrato que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **DECIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO:** EL presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntad de las partes y la suscripción del mismo y requiere para su ejecución: 1.- La disponibilidad presupuestal correspondiente **DECIMA QUINTA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de conciliación y transacción. **DECIMA**



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

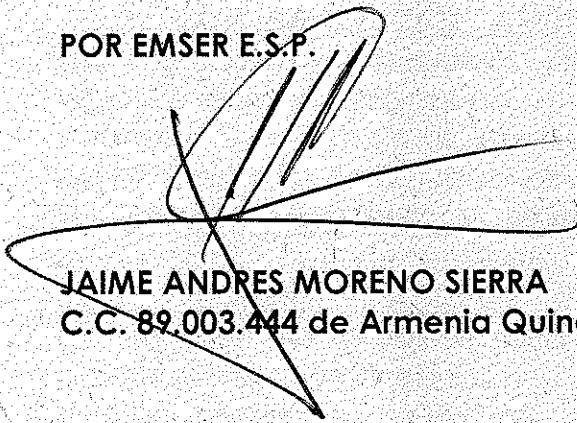
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 071-2019

SEXTA.- 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. **MANEJO DE ANTICIPO:** por el 100% del valor real dado como pago anticipado, por el término de duración del mismo.

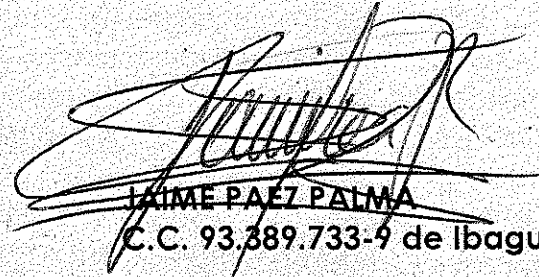
Para constancia se firma en El Líbano Tolima a los Trece (13) días del Mes de Mayo del año del año Dos mil Diecinueve (2019).

POR EMSER E.S.P.



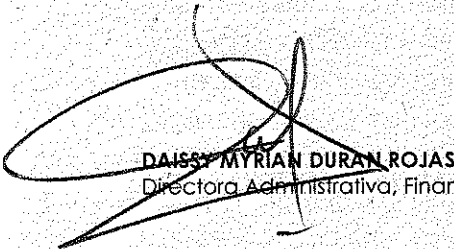
JAIME ANDRES MORENO SIERRA
C.C. 89.003.444 de Armenia Quindío

POR EL CONTRATISTA



JAIME PAEZ PALMA
C.C. 93.389.733-9 de Ibagué Tolima

Supervisor



DAISSY MYRIAN DURAN ROJAS
Directora Administrativa, Financiera y Comercial

