

ENTIDAD	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE GERENCIA
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	GERENCIA
FECHA	NOVIEMBRE 16 DE 2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN FORMULADO PARA LA VIGENCIA 2021, LA EMPRESA EMSER ESP, REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN APOYO A LA GESTIÓN PARA ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2.000 (LEY DE ARCHIVO), EN PRO DE SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN, ES NECESARIO CONTAR CON APOYO ADICIONAL, PARA MIGRAR LOS ARCHIVOS DE CAJAS Y REALIZAR SU INVENTARIO, CLASIFICACIÓN, ROTULACIÓN, ACORDE CON LAS ACTUALES TABLAS DE RETENCIÓN.

POR OTRA PARTE, EXISTE HACINAMIENTO DE CARPETAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS ALGUNAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ANTE LA AUSENCIA DE APOYO POR ESTUDIANTES BACHILLEROS POR LA EMERGENCIA SANITARIA QUE VIVIMOS ACTUALMENTE (COVID-19), ES URGENTE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL Y DESCONGESTIONAR LAS OFICINAS, CON PREVIA CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS.

POR LO TANTO, ES NECESARIO CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.1.1. Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE EMSER E.S.P.

2.1.2. Descripción del objeto a contratar: Prestación del servicio para realizar las siguientes actividades:

- Descripción y rotulación de cajas y carpetas
- Apoyar en la realización del proceso técnico de los documentos
- Cambio de carpetas, foliación, eliminación de material metálico, identificación, limpieza y restauración.
- Apoyar en la reorganización documental correspondiente a clasificación y ordenación.
- Apoyar en las transferencias documentales hacia el archivo central.
- Apoyar el diligenciamiento del formato único de inventario documental.
- Capacitar las dependencias que requieran apoyo.



10

2.1.3 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se adjudicará, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de las presentes condiciones generales.

2.1.4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, se asignará a la Secretaria de gerencia, quien se encargará de tomar decisiones técnicas, de aspectos administrativos del contrato, recibir la información y documentación que entregue el contratista en cumplimiento de sus obligaciones y certificar su recibo a satisfacción.

2.1.5. LIQUIDACIÓN

De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de espacio sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

2.1.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (JUSTIFICACIÓN/ FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN)

Contratación Directa, consagrado en el acuerdo No 002 de junio 14 de 2019, emanado por la Honorable Junta Directiva de la EMSE E.S.P.

El proponente asume bajo su costo y riesgo la presentación de la propuesta, por lo tanto, La EMSER, E.S.P. no se hace responsable de reembolso de dineros por ocasión de ello.

2.1.7. RELACIÓN LABORAL

El CONTRATISTA no tendrá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con la EMSER E.S.P., por lo tanto, toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es del CONTRATISTA, el cual realizara sus actividades de manera independiente y sin subordinación alguna.

2.1.2. Alcance: La Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y determino como obligación para las entidades públicas elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, así mismo la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado. Por lo tanto, es responsabilidad de todas las instituciones del orden Nacional, Departamental y Municipal, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

2.2.1. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios.

2.2.2. Plazo de Ejecución: UN (01) Mes y quince días.

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: En los sitios asignados por la Empresa de Servicios Públicos del Líbano Tolima.

2.2.4. Valor estimado del contrato: DOS MILLONES CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M.CTE (\$2.050.200)

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP No N°. 547 - 793803 de 16 de noviembre de 2021 Rubros 032010 remuneración por servicio técnico (\$ 2.050.200)

2.2.5. Forma de pagos: Se pagará en 02 pagos mensuales, según cuentas de cobro, en las que se detallan los servicios realizados, según la necesidad presentada al contratista y previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

2.2.6. Obligaciones generales del contratista: Determinar detalladamente las obligaciones del futuro contratista y las actividades a realizar; por ejemplo:

- Cumplir con el objeto del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el interventor del contrato.
- Presentar oportunamente los respectivos informes y cuentas de cobro.
- No podrá ceder el presente contrato sin autorización previa de la EMSER E.S.P.
- Las demás inherentes al objeto del contrato.

2.2.7. IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES A LOS QUE SE ENCUENTRE SUJETO

El proponente una vez suscriba el acto contractual con la EMSER E.S.P., deberá asumir los costos de legalización y perfeccionamiento de acuerdo a las normas vigentes.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Manual interno de contratación de EMSER E.S.P., consagrado en el acuerdo No 002 de junio 14 de 2019, emanado de la Honorable Junta Directiva de la 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

Propuesta técnico-económica presentada por una persona natural con experiencia Con experiencia en organización de archivo.

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:

- Copia de la cedula de ciudadanía
- Hoja de vida
- Título de TECNOLÓGICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- Registro Único Tributario RUT Actualizado

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO (de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia del evento)	Estimación	Asignación
Existencia de condiciones climáticas, ambientales o Geográficas anormales que generen retraso, dificultad o imposibilidad de acceder a los sitios o lugares de ejecución de cada actividad que hace parte del alcance del contrato	BAJO	50% y 50% del Daño o perjuicio	Contratista Entidad
Imposición de nuevos tributos	BAJO	100% del daño o perjuicio	Entidad
Variación de tasas o tarifas de tributos	BAJO	100% del daño o perjuicio	Entidad
Incumplimiento del objeto del contrato, de su alcance o de los plazos pactado	ALTO	100% del daño o perjuicio	Contratista
Cambios en el marco regulatorio o en la normatividad aplicable al proyecto	BAJO	100% del daño o perjuicio	Entidad

GARANTIAS TECNICAS

No será necesario la expedición de pólizas como garantía de cumplimiento, de conformidad con el Manual de Contratación Acuerdo No 002 del 14-06-2019 y artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.

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 Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes RNMC
- Soporte pago a la seguridad social.

8. RESPONSABLES

Los presentes estudios previos fueron elaborados y diseñados por parte de la secretaria de gerencia responsable de la gestión documental.

NOMBRE: ROCIO MARCELA CARBONELL ROJAS
CARGO: Secretaria de Gerencia

FIRMA:


10