

**EMSER E.S.P.**Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Libano - Tolima  
NIT 890203735-7**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO****ESTUDIOS PREVIOS****CÓDIGO****FR-GA-017****VERSIÓN****01**

<b>ENTIDAD</b>	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA</b>
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	<b>SECRETARIA DE GERENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>FECHA</b>	<b>SEPTIEMBRE 2 DE 2024</b>

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

Dentro del plan de acción formulado para la vigencia 2023 y de conformidad con el amplio marco legal que se desarrolla en la gestión documental y el archivo, que contempla la organización y dirección del sistema de archivos, se hace necesario planear y coordinar la función archivística.

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.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión para la organización y cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y en consideración a las actividades descritas se sugiere que el perfil mínimo asociado a esta necesidad sea cubierto por una persona natural que como mínimo tenga nivel Profesional en Gestión Documental, Historiador, Administración de Gestión Documental y/o Tecnólogo en Gestión Documental y acredite por los menos 1 año de experiencia específica en manejo de archivo y gestión documental con entidades públicas.

**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:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACION EN MANEJO DE ARCHIVOS E IMPLEMENTACION TECNICA DE NORMATIVA VIGENTE EN GESTION DOCUMENTAL EN LA EMSER E.S.P.

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

A) Organización del Archivo central: El contratista manifiesta que apoyará en la elaboración de un diagnóstico general de los documentos que reposan en el área para continuar con los procesos normativos de reorganización documental en el área de archivo central.

B) Apoyo en la gestión documental: El contratista apoyará los procesos técnicos de gestión documental de conformidad con la ley general de archivo, como son: Rotulación de cajas, cambio de carpetas, foliación, eliminación de materiales metálicos, identificación, limpieza, restauración y digitalización.

C) Aplicación de la normatividad vigente en materia de función archivística en la EMSER ESP: El contratista dará aplicación a la legislación vigente en materia de función archivística y apoyará junto con la Supervisora del contrato a convocar y desarrollar las reuniones con el comité interno



**EMSER E.S.P.**Empresa de Servicios Públicos de Acandé, Acandé (Bolívar)  
Avenida del Comercio, Bolívar  
Tel: 030 90379537**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO****ESTUDIOS PREVIOS****CÓDIGO****FR-GA-017****VERSIÓN****01**

de archivo para apoyar en la reorganización documental correspondiente a clasificación y ordenación, transferencias documentales hacia el archivo central y diligenciamiento del formato único de inventario documental.

D) Asesoría y Capacitación: El contratista brindara apoyo en las actividades de uso y manejo de la ventanilla única de archivo y correspondencia, así mismo apoyara en las capacitaciones a los funcionarios que requieran y lo necesitan en gestión documental y archivística

E) Creación y reporte de informes periódicos y final: El contratista se obliga a proyectar los documentos relacionados con los informes periódicos de las actividades realizadas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.

### 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



**EMSER E.S.P.**Empresa de Servicios Públicos de Acueductos, Alcantarillado y Archivo del Tolima - TOLIMA  
NIT 800.703.730-7**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO****ESTUDIOS PREVIOS****CÓDIGO****FR-GA-017****VERSIÓN****01**

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:** TRES (3) MESES.

**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:** SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) MONEDA CORRIENTE

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** CDP No 503 de 2 de septiembre 2024 Rubros 05410801 Servicio de Acueducto y 05410802 Servicio de Alcantarillado.

**2.2.5. Forma de pagos:** Se pagará en TRES (3) pagos, DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) moneda corriente según cuentas de cobro, en las que se detallen 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:

- a. Cumplir con el objeto del contrato.
- b. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado.
- c. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el interventor del contrato.
- d. Presentar oportunamente los respectivos informes y cuentas de cobro.
- e. No podrá ceder el presente contrato sin autorización previa de la EMSER E.S.P.
- f. 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 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
- Registro Único Tributario RUT Actualizado



**EMSER E.S.P.**Empresa de Servicios Públicos de Aguacatalán, Alcantaral y  
Libano del Cauca - Tolima  
NIT. 990203733-7**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO****ESTUDIOS PREVIOS****CÓDIGO****FR-GA-017****VERSIÓN****01****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 7° 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.
- Soporte Esquema de vacunación completo.

**8. RESPONSABLES**

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

**NOMBRE: SANDRA PATRICIA CASTELLANOS CAICEDO**  
Técnico Administrativo, Secretaria de Gerencia

**FIRMA:**
