

Estudios y Documentos Previos: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA.**

Contenido

I.	Introducción.....	
II.	Descripción de la necesidad.....	
A.	Objetivos y Alcances.....	
B.	Relaciones estratégicas del objeto contractual con la planeación Institucional.....	
III.	Objeto a Contratar.....	
A.	Objeto.....	
B.	Actividades específicas-Alcance.....	
a	Clasificación UNSPSC.....	
b	Actividades específicas.....	
	• Obligaciones del Contratista.....	
	• Obligaciones de la Contraloría.....	
IV.	Modalidad de selección del contratista y su justificación.....	
V.	Valor estimado del Contrato.....	
A.	Estudio del sector – Estudio del Mercado.....	
B.	Relación de contratos SECOP.....	
C.	Valor.....	
D.	Forma de pago.....	
E.	Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal.....	
VI.	Criterios de Selección.....	
A.	Plazo y vigencia.....	
VII.	Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.....	
VIII.	Garantías para el proceso de contratación.....	
IX.	Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.....	
X.	Supervisión.....	

I Introducción

Estudios y documentos previos para la contratación de prestación de servicios consistente en el apoyo al archivo de gestión documental de la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso del Ente de Control en el servicio al ciudadano como fuente para la historia, de acuerdo con la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, se hace necesario contar con el recurso humano para el manejo, organización, conservación y control de los archivos de gestión de oficina centralizado en la dependencia de la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva.

El artículo 74 de la Constitución Política consagra que toda persona tiene derecho acceder a los documentos públicos, salvo los casos o excepciones contemplados por la ley, precepto constitucional que fue desarrollado por la ley 57 de 1985 la cual dispone en su artículo 12 que *"toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expidan copia de los mismo, siempre que dichos documentos no tengan el carácter de reservado de acuerdo a la constitución y la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional"*.

La Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*" hace referencia a la correcta administración de los archivos en las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas en Colombia, por lo cual las entidades deben garantizar el cumplimiento técnico de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN).

La Corte Constitucional mediante sentencia T-443 de 1994, ha resaltado y definido claramente los deberes de las entidades que manejan archivos y la importancia de los mismos como garantía de los derechos fundamentales en una sociedad informatizada. De igual forma, la información representa poder social, en donde aquellas personas o entidades que recogen, procesan o transmiten datos tienen el deber de conservar y custodiar debidamente los banco de datos y archivos que los contienen, como una condición necesaria para el goce y la eficacia de los derechos.

La Ley 594 de 2000 consagra:

"ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los
"Control Fiscal Con Sentido Público"



archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

...

ARTÍCULO 21. *Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

PARÁGRAFO. *Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

ARTÍCULO 22. *Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*

ARTÍCULO 23. *Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:*

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

...

ARTÍCULO 26. *Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases"*

El Acuerdo N° 042 del 2002 expedido por el Archivo General de la Nación- AGN, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regulando el inventario único documental, desarrollando los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

"Control Fiscal Con Sentido Público"

Carrera 5 No 9-74 Piso 4 PBX: 8717753- 8711170 Neiva (H)

www.contralorianeiva.gov.co

La Contraloría Municipal de Neiva, necesita o requiere contratar un profesional que tenga conocimiento en documentos públicos, jerarquía e importancia de los mismos para poder clasificar, ordenar, archivar y digitalizar toda la documentación existente en la Contraloría Municipal, que pueda ejecutar el objeto, que da lugar a la prestación de servicios de apoyo en el archivo de gestión documental de la Contraloría Municipal de Neiva, ejecutando las actividades de levantamiento de inventarios y digitación del mismo, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley antes mencionada, a la circular 005 de 2012 adoptada mediante la resolución 119 de 2016, mediante la cual se implementa la política de cero papel y digitalización de los archivos, así como el manual de cero papel.

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

II Descripción de la necesidad

De conformidad con el Plan de Acción de la vigencia 2017, en la cual señala la implementación gradual de la política de cero papel, la entidad ha analizado la necesidad de contratar un profesional que tenga conocimiento en documentos públicos, jerarquía e importancia de los mismos para poder levantar inventario y digitalizar el archivo existente en la Contraloría Municipal, ya que la entidad no cuenta con personal suficiente para realizar dicha labor.

La Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva, requiere cumplir con lo señalado en marco normativo en materia de archivo y a lo establecido en el Plan de Acción 2017, contratando un profesional que realice el proceso operativo levantamiento de inventario y digitación del archivo de la entidad, y todo lo que conlleva esta actividad.

A. Alcance

Alcance que se espera: Apoyar a la Secretaría General en el levantamiento y digitación del archivo de la entidad, mediante la gestión documental,

B. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La contratación se realiza en cumplimiento del objetivo estratégico 3. *"Dinamizar la organización a través de la modernización, innovación y compromiso*

"Control Fiscal Con Sentido Público"



institucional”, articulado con el objetivo específico 3.2 “Adoptar, desarrollar, implementar y operativizar gradualmente la política de cero papel en todos los procesos de conformidad con las disposiciones del Código General del Proceso y CPACA”.

III. Objeto a contratar

A. Objeto

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA, EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS y DIGITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ENTE DE CONTROL.

B. Actividades Específicas – Alcance

a. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(F) SERVICIO	80000000	80110000	80111600	80111620 SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

b. Actividades específicas.

- Obligaciones del contratista:

El contratista deberá cumplir además de las obligaciones propias de este tipo de contrato, las siguientes:

1. Realizar el inventario correspondiente de cada uno de los documentos por año y fecha, según la tabla de retención documental.
2. Realizar conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza) a la documentación.
3. Realizar la digitalización de la documentación materia de archivo.

“Control Fiscal Con Sentido Público”

4. Realizar el ingreso de la documentación en la base de datos de la entidad.
5. El contratista se obliga con la Contraloría Municipal de Neiva a suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo público en Colombia-SIGEP.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal, según corresponda a la calidad del contratista, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
7. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
8. Suscribir oportunamente el acta de inicio, acta de terminación y liquidación del contrato conjuntamente.
9. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe oportunidad y transparencia, en beneficio de la Contraloría Municipal de Neiva. Para ello debe aplicar el Código de Ética de esta entidad que se puede consultar en [http://www.contralorianeiva.gov.co/portal2/index.php?links/\"LA ENTIDAD\"/\"Quienes Somos\", página 19](http://www.contralorianeiva.gov.co/portal2/index.php?links/\).
10. Entregar informe mensual en (físico) sobre las actividades realizadas durante el mes.

- Obligaciones de la Contraloría:

Además de las diligencias usuales en este tipo de contratos, deberá:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la Contraloría, para la correcta ejecución del contrato.
2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.
3. Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales.
4. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
5. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor pactado de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
6. Las demás que conforme a la Ley correspondan

IV. Modalidad de selección del contratista y su justificación

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de apoyo a la gestión de la entidad estatal, el cual establece lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de

"Control Fiscal Con Sentido Público"

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, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”...

Teniendo en cuenta que el servicio que se va a contratar se enmarca dentro de los parámetros señalados, por cuanto constituye un apoyo a la gestión, se justifica entonces la contratación directa.

V. Valor estimado del contrato

A. Estudio del sector – Estudio del mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la elaboración de estudios de sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de técnicos, por personas de educación media y profesionales que prestan sus servicios para el apoyo a la gestión de las diferentes entidades y organismos del Estado.

La contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.

La Contraloría Municipal de Neiva considera que dicho contrato lo puede ejecutar un profesional que tenga conocimiento en documentos públicos, jerarquía e importancia de los mismos para poder realizar levantamiento de inventario y digitalizar toda la documentación existente en la Contraloría Municipal y deberá contar con 1 año de experiencia en el sector público.

Relación de contratos SECOP

La Contraloría Municipal de Neiva, analizó procesos de contratación similares a los del presente documento de la vigencia 2016 y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados:

“Control Fiscal Con Sentido Público”



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Relación contratos 2016 verificados en SECOP

Entidad	Objeto	Valor
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP) CONTRATO 055 DE 2016	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS MISIONALES, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	\$ 17.000.000 Mensualidades de \$1.700.000
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA (SUPERSOLIDARIA) CONTRATO N° 008-2016	SERVICIOS PERSONALES COMO TÉCNICO OPERATIVO DE ARCHIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN, INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO-FDA Y LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRALIZADO Y ARCHIVO CENTRAL DE ENTIDAD	\$ 12.000.000 Mensualidades de \$2.000.000
ARAUCA - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA CONTRATO N° 091-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA	\$ 2.738.800 Mensualidades de \$1.369.400

Revisados:

- Algunos contratos con similar objeto contractual encontrados en el SECOP, se encuentran en el siguiente rango \$2.000.000 y \$1.369.400.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el presupuesto de la entidad, los contratos señalados y las obligaciones a cumplir por el contratista.

C. Valor

El valor del contrato es la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE, que corresponde a los honorarios que la Contraloría Municipal de Neiva pagará al contratista previa certificación del cumplimiento de las obligaciones.

"Control Fiscal Con Sentido Público"



D. Forma de Pago

La Contraloría Municipal de Neiva realizara dos (02) pagos por el valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) M/CTE cada uno incluido IVA y todos los impuestos que haya lugar, en la cuenta que indique el contratista por el valor estipulado en el contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y soportes requeridos por la tesorería de la entidad.

El pago quedará supeditado a la presentación por parte del contratista del recibo de pago por concepto del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales según sea el caso y como lo ordena la Ley (art. 23 de la Ley 1150 de 2007 y art. 1, parágrafo 2 Ley 828 del 2003).

E. Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal

El contrato se paga con cargo al rubro presupuestal 21010203, fuente 230204, del presupuesto de funcionamiento de la Contraloría Municipal de Neiva.

Para atender el monto del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2017000025 del 30 de marzo de 2017.

VI. Criterios de Selección

En la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Contraloría Municipal de Neiva, pretende celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo en el archivo de gestión documental, para lo cual requiere contratar una persona natural que tenga conocimiento en documentos públicos, jerarquía e importancia de los mismos para realizar levantamiento de inventario y digitalizar toda la documentación existente en la Contraloría Municipal.

Revisada la planta de personal se evidencio, que la Contraloría Municipal de Neiva, no cuenta con el personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto y obligaciones estipuladas, para lo cual se anexa el certificado de disponibilidad de personal.

A. Plazo y vigencia:

El plazo para la ejecución será de dos (02) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio.

"Control Fiscal Con Sentido Público"

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8717753- 8711170 Neiva (H)
www.contralorianeiva.gov.co



El plazo de vigencia contiene el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más

VII. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

La Contraloría Municipal de Neiva identifica los siguientes riesgos asociados al Proceso de Contratación:

RIESGO	ACTUAL CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PARTE QUE ASUME EL RIESGO
	PROBABILIDAD	IMPACTO			
Durante la Etapa de Planeación del Proceso Contractual					
La selección de modalidad de contratación adecuada	1	4	B Zona de Riesgo Baja	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
Durante la Etapa de Celebración del Contrato					
La no firma del contrato	1	5	B Zona de Riesgo Baja	C Cumplimiento	CONTRATISTA
No legalización del contrato o legalización tardía	1	5	B Zona de Riesgo Baja	C Cumplimiento	CONTRATISTA
Durante la Etapa de Ejecución del Contrato					
Que el contratista no cumpla con el objeto y las obligaciones estipuladas en el contrato	2	5	B Zona de Riesgo Baja	C Cumplimiento	CONTRATISTA

VIII. Garantías para el proceso de contratación

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; por ende la Contraloría Municipal no requerirá la constitución de garantías, por cuanto la norma no lo exige y la prestación del servicio cuenta con la supervisión de una funcionaria de la entidad que estará atenta en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato.

"Control Fiscal con Sentido Público"

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX. 8717753- 8711170 Neiva (H)
www.contralorianeiva.gov.co



IX. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Según el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" M-MACPC-06 Colombia Compra Eficiente señaló en el literal C.

"C ¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial?"

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."

Por lo anterior, esta contratación directa, no está cobijada por un Acuerdo Comercial.

X. Supervisión.

La supervisión será ejercida por el funcionario que delegue el Contralor.

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad siempre y cuando las mismas estén sujetas a lo estipulado en el contrato.

El supervisor, está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, así como dar cumplimiento a la Circular No. 060-2013 (19 de septiembre).

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer la Contraloría Municipal de Neiva, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para el desarrollo de la función pública de control fiscal y

"Control Fiscal Con Sentido Público"



cumplimiento de las competencias, determinadas para los fines señalados en el presente documento.

El presente estudio previo se expide a los treinta (30) días del mes de marzo del año (2017).



SANDRA LILIANA ROAS CHAVARRO
Secretaría General



Proyectó
MARÍA FERNANDA PARRA V