

|   |                                     |                |           |
|---|-------------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> |                |           |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>             |                |           |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>FR-GA-017</b>                    | <b>VERSIÓN</b> | <b>01</b> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>       | DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL         |
| <b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b> | GERENCIA   |
| <b>FECHA</b>                          | JULIO 09 DE 2020   |
| <b>CONTRATO No.</b>                   | 067 DEL 9 DE JULIO DE 2020 HASTA EL 8 DE OCTUBRE DE 2020 |

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

Dentro del plan de acción formulado para la vigencia 2020 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 determinó 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.

Estas actividades se encuentran asignadas por manual de funciones a la Secretaria General de la EMSER E.S.P., pero el personal de planta no logra cubrir la necesidad, 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 de Sistemas de información Documental y acredite por los menos 1 año de experiencia específica en manejo de archivo y gestión documental con entidades públicas.

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

2.1.1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 de archivo

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



|   |                                     |                |           |
|---|-------------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> |                |           |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>             |                |           |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>FR-GA-017</b>                    | <b>VERSIÓN</b> | <b>01</b> |

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

#### 2.1.3. REQUISITOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- a. No encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la constitución y en la ley y no encontrarse en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- b. La propuesta deberá presentarse en la moneda oficial de la República de Colombia.
- c. Presentar certificados de estudios.
- d. No se aceptará propuesta cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o textos ilegibles que puedan dar lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.
- e. El proponente por la sola presentación de su propuesta autoriza a la EMSER E.S.P., para constatar y verificar toda la información en ella suministrada.

#### 2.1.4. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se establece como sitio para presentar la propuesta, la EMSER E.S.P., la cual se ubica en la Calle 4 con Carrera 13 esquina en el Líbano Tolima.

#### 2.1.5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

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

#### 2.1.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, se asignará a la Secretaria General de la EMSER E.S.P., 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.

#### 2.1.7. 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.

#### 2.1.8. 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 de 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.

#### 2.1.9. 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 realizará sus actividades de manera independiente y sin subordinación alguna.

2.1.10. 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.



|  |                                     |                |           |
|--|-------------------------------------|----------------|-----------|
|  <b>EMSER E.S.P.</b><br><small>Empresa de Servicios Públicos del Líbano S.A.S. - Líbano</small><br><small>Av. del Líbano - Bogotá</small><br><small>Tel: 3102006133</small> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> |                |           |
|  | <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>             |                |           |
| <b>CÓDIGO</b>  | <b>FR-GA-017</b>                    | <b>VERSIÓN</b> | <b>01</b> |

## 2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

- 2.2.1. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios.
- 2.2.2. Plazo de Ejecución: A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta tres (03) 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: Cuatro Millones Novecientos Cincuenta Mil Pesos M/cte (\$ 4.950.000)  
 Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP No 328 del 09 de julio de 2020. Rubros 054108 Servicios propios del sector; 05410801 Acueducto (\$ 1.000.000); 05410802 Alcantarillado (\$ 1.975.000); 05410803 Aseo (\$ 1.975.000).
- 2.2.5. Forma de pagos: Se pagara 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:
- 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.
  - Hacer entrega de la información obtenida con los usuarios.
  - 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.

Propuesta técnico económica presentada por personal de amplia experiencia en Gestión Documental

## 4. ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:

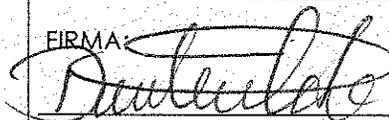
- Cédula de ciudadanía
- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)
- Soporte pago a la seguridad social.

## 5. RESPONSABLES

Los presentes estudios previos fueron elaborados y diseñados por parte de la Dirección Administrativa, Financiera y comercial y Secretaría General de la EMSER E.S.P.

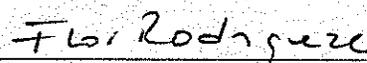
NOMBRE: **DIANA MILENA CASTAÑEDA CARDONA**  
 CARGO: Secretaria General EMSER E.S.P.

FIRMA:



NOMBRE: **FLOR RODRIGUEZ CARDOZO**  
 CARGO: DIRECTORA ADMIN, FINAN Y COMERCIAL.

FIRMA:




|   |                                     |                |           |
|---|-------------------------------------|----------------|-----------|
|  <b>EMSER E.S.P.</b><br><small>Entidad Municipal de Servicios de Registro, Catastro y Archivo</small><br><small>V. Av. del Comercio - 1211</small><br><small>Tel. 256 4347</small> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> |                |           |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>             |                |           |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>FR-GA-017</b>                    | <b>VERSIÓN</b> | <b>01</b> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>       | DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL         |
| <b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b> | GERENCIA   |
| <b>FECHA</b>                          | JULIO 09 DE 2020   |
| <b>CONTRATO No.</b>                   | 067 DEL 9 DE JULIO DE 2020 HASTA EL 8 DE OCTUBRE DE 2020 |

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dentro del plan de acción formulado para la vigencia 2020 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.

Estas actividades se encuentran asignadas por manual de funciones a la Secretaria General de la EMSER E.S.P., pero el personal de planta no logra cubrir la necesidad, 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 de Sistemas de información Documental y acredite por los menos 1 año de experiencia específica en manejo de archivo y gestión documental con entidades públicas.

### 2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1.1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 diagnostico 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 de archivo

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



|               |                                     |                |           |
|---------------|-------------------------------------|----------------|-----------|
|               | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> |                |           |
|               | <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>             |                |           |
| <b>CÓDIGO</b> | <b>FR-GA-017</b>                    | <b>VERSIÓN</b> | <b>01</b> |

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

**2.1.3. REQUISITOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

- No encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la constitución y en la ley y no encontrarse en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- La propuesta deberá presentarse en la moneda oficial de la República de Colombia.
- Presentar certificados de estudios.
- No se aceptará propuesta cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o textos ilegibles que puedan dar lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.
- El proponente por la sola presentación de su propuesta autoriza a la EMSER E.S.P., para constatar y verificar toda la información en ella suministrada.

**2.1.4. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**  
Se establece como sitio para presentar la propuesta, la EMSER E.S.P., la cual se ubica en la Calle 4 con Carrera 13 esquina en el Líbano Tolima.

**2.1.5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**  
El contrato se adjudicará, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de las presentes condiciones generales.

**2.1.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**  
Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, se asignará a la Secretaría General de la EMSER E.S.P., 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.

**2.1.7. 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.

**2.1.8. 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 de 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.

**2.1.9. 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.

**2.1.10. 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.



|   |                                     |                |           |
|---|-------------------------------------|----------------|-----------|
|  <b>EMSER E.S.P.</b><br><small>Empresa de Servicios Públicos del Líbano, Atlántico</small><br><small>Libano - Atlántico - 731040</small><br><small>TEL: 099 256 4347</small> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> |                |           |
|   | <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>             |                |           |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>FR-GA-017</b>                    | <b>VERSIÓN</b> | <b>01</b> |

## 2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

- 2.2.1. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios.
- 2.2.2. Plazo de Ejecución: A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta tres (03) 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: Cuatro Millones Novecientos Cincuenta Mil Pesos M/cte (\$ 4.950.000)  
 Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP No 328 del 09 de julio de 2020. Rubros 054108 Servicios propios del sector; 05410801 Acueducto (\$ 1.000.000); 05410802 Alcantarillado (\$ 1.975.000); 05410803 Aseo (\$ 1.975.000).
- 2.2.5. Forma de pagos: Se pagara 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:
- 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.
  - Hacer entrega de la información obtenida con los usuarios.
  - 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.

Propuesta técnico económica presentada por personal de amplia experiencia en Gestión Documental

## 4. ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:

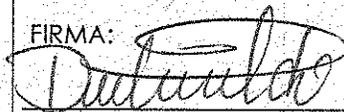
- Cédula de ciudadanía
- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)
- Soporte pago a la seguridad social.

## 5. RESPONSABLES

Los presentes estudios previos fueron elaborados y diseñados por parte de la Dirección Administrativa, Financiera y comercial y Secretaría General de la EMSER E.S.P.

NOMBRE: **DIANA MILENA CASTAÑEDA CARDONA**  
 CARGO: Secretaria General EMSER E.S.P.

FIRMA:



NOMBRE: **FLOR RODRIGUEZ CARDOZO**  
 CARGO: DIRECTORA ADMIN, FINAN Y COMERCIAL.

FIRMA:

