

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	FECHA: 04/29/2011
	ESTUDIOS PREVIOS	TRD: 1145.20.6

Palmira, 24 de Septiembre de 2013

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR EN EL APOYO A LAS LABORES DE ARCHIVO DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”.

De acuerdo a los principios de eficacia y transparencia, la Alcaldía Municipal se encarga del buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal, por tanto y haciendo uso de tales principios, se deben proveer tales dependencias con el personal suficiente e idóneo, que preste el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio eficiente y ágil.

El Despacho del Señor Alcalde es el eje central de la Alcaldía Municipal, del cual depende la viabilidad y la decisión administrativa de los compromisos adquiridos por la administración, por tal motivo se hace necesario fortalecer los procesos que se vienen adelantando al interior de la misma, por intermedio de herramientas que permitan a la Administración Municipal contar con un proceso asistencial enfocado hacia las labores de archivo.

En aras de cumplir lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural para la prestación de servicios como **auxiliar en las labores de archivo** para que brinde apoyo en las actividades que adelanta el Municipio de Palmira, realizando entre otras actividades la organización, conservación del conjunto de todos los documentos históricos remitidos, custodia, buen uso y rotulación de los diferentes papeles que guardan la memoria corporativa de la Institución de personal que opere, ya que este debe reposar bajo unas características específicas como por ejemplo, deben contener las tablas de

EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 1 de 12
www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	FECHA: 04/29/2011
	ESTUDIOS PREVIOS	TRD: 1145.20.6

retención documental, limpieza y desinfección de documentos, inventario de los mismos, clasificación de datos, marcación de carpetas y lo demás concernientes a la organización, actualización y control del archivo de tal manera que la información que se encuentra archivada sea fidedigna y por tal razón se requiere de una persona capacitada e idónea para el manejo de la gestión documental del despacho del Sr. Alcalde; por ser una dependencia crítica y vital ya que determina las políticas de la administración en aras de cumplir con los objetivos fundamentales del Municipio y debe propender por una mayor eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procesos y proyectos que ha emprendido la administración y que deben ser registrados en el Plan de Desarrollo municipal, así mismo, para lograr dichos fines, como es satisfacer las necesidades de la institución se debe utilizar el mecanismo de la contratación cuando por sus propios medios el municipio de Palmira no los puede realizar.

En virtud de lo anterior y en razón a que el proceso contractual contempla diferentes etapas se ha de disponer de un auxiliar, en razón a las condiciones especialísimas que enmarcan la condición de intuición persona, para que preste su servicio en la etapa que enmarca el proceso contractual administrativo, Por lo tanto se requiere de una contratación producto de una necesidad planteada.

2. JUSTIFICACIÓN:

En la Alcaldía Municipal y en cabeza del Despacho del Señor Alcalde se encuentra la responsabilidad de llevar a cabalidad la gestión documental que entre otras actividades es la organización, adecuación y buen uso y estado de los archivos históricos que guardan la memoria corporativa de la Institución y para ello se requiere de personal para llevar dicho archivo inactivo según la Norma General de Archivo ya que este debe reposar bajo unas características específicas como por ejemplo, deben contener las tablas de retención documental, limpieza y desinfección de documentos, inventario de los mismos, clasificación de datos, marcación de carpetas y lo demás concerniente a la organización, actualización y control del archivo de tal manera que la información que se encuentra archivada sea fidedigna.

Por lo anterior se necesita de un auxiliar que pueda brindar apoyo en la aplicación de técnicas y procedimientos de gestión y conservación de archivos de acuerdo a políticas y normas de calidad y ley general de archivos ya que

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	 Página 2 de 12
	www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	FECHA: 04/29/2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ESTUDIOS PREVIOS	TRD: 1145.20.6

actualmente no hay funcionarios de planta que desarrollen dicha labor.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO:

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATAR UN AUXILIAR EN EL APOYO A LAS LABORES DE ARCHIVO DEL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE.**

4. ALCANCE DEL OBJETO Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
- Realizar el inventario documental del Despacho del Señor Alcalde.
- Clasificar los documentos de acuerdo con la actual estructura orgánico funcional
- Marcar las carpetas y cajas conforme al criterio de orden lógico.
- Foliar de acuerdo a las normas de retención documental.
- Elaborar los respectivos índices por carpeta y caja.
- Elaborar la signatura topográfica que garantice la recuperación de la información.
- Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato y en el lugar donde se encuentre la necesidad
- Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.

5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El Presente contrato tiene un plazo de doce (12) meses contados a partir de la aprobación de la garantía única y suscripción del acta inicio estipulada en el contrato. Lugar de ejecución: Municipio de Palmira – Despacho Alcalde.

6. FORMA DE PAGO

Se cancelarán en actas parciales. Los pagos correspondientes al valor del contrato se harán previa presentación de los informes correspondientes y constancia de la prestación del servicio suscrita por el supervisor.

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 3 de 12
	www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	FECHA: 04/29/2011
	ESTUDIOS PREVIOS	TRD: 1145.20.6

7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión y coordinación de la ejecución del contrato estará a cargo de la Secretaría General.

8. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

GRUPO	CLASE	CODIGO UNSPSC	PRODUCTO
F	80111601	80111601	Asistencia de oficina o administrativa personal

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Al presente proceso de selección, le son aplicables los principios de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, y sus Decretos Reglamentarios, en especial el Decreto 1510 del 2013 y las demás normas legales vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, las norma civiles y comerciales.

La ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:

ARTÍCULO 2: DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

4. Contratación directa: *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo

EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 4 de 12
www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	FECHA: 04/29/2011
	ESTUDIOS PREVIOS	TRD: 1145.20.6

a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

El **decreto 1510 de 2013**, para el tema de los contratos de prestación de servicios profesionales, las entidades estatales acuden al **artículo 81**, que a su tenor reza:

Artículo 81. 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 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

10. ANÁLISIS DEL VALOR DEL CONTRATO:

Para la asignación del presupuesto de la presente contratación, se efectuó un análisis sobre las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, el valor total del contrato se fija en la suma de DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$16.400.000.00); soportados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1831 del 24 de

EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 5 de 12
www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	FECHA: 04/29/2011
	ESTUDIOS PREVIOS	TRD: 1145.20.6

septiembre de 2014 con cargo a la presente vigencia fiscal por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$1.366.666,00) MCTE., y comprobante de Vigencias Futuras No. 196 de fecha 19 de Septiembre de 2014 por un valor de QUINCE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS (\$15.033.334,00) MCTE., con cargo al rubro presupuestal 3171721 de Ingresos Corrientes de Libre Destinación - ICLD. No obstante lo anterior, la entrega de la suma a que el Municipio de Palmira queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y al plan anual de caja (PAC).

11. ANALISIS DEL SECTOR:

Se toman como factores de selección del servicio a contratar la capacidad, preparación e idoneidad.

SOPORTE ECONÓMICO DE LA CONTRATACIÓN

Para determinar el valor de la contratación se ha determinado por tres criterios: Los precios históricos, las cotizaciones del mercado y los precios de referencia, los cuales se relacionan a continuación:

VIGENCIA	CONTRATO No.	VALOR anual
2014	MP-192-2014	13.513.500
2014	MP-210-2014	13.513.500
2014	MP-148-2014	13.513.500

12. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

Se incluirán los riesgos amparados aquellos que son propios del trámite de planeación, selección, contratación y de ejecución, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación adoptado por Colombia Compra Eficiente, de ahí se determina la metodología y definiciones adoptadas.

EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 6 de 12
www.palmira.gov.co Código Postal 763533	

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	FECHA: 04/29/2011
	ESTUDIOS PREVIOS	TRD: 1145 20.6

Análisis de Riesgos.												
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	impacto	Valoración del riesgo	categoria	A quien se le asigna	Tratamiento
01	G	I	E	RO	Incumplimiento en la obligaciones del contrato	medio	3	4	7	Alto	Contratista	este riesgo será cubierto a través de póliza de cumplimiento del contrato
02	G	I	E	RO	Logro del objeto propuesto	baja	2	2	4	Bajo	Municipio de Palmira	Se hará seguimiento mensual por parte del supervisor

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT 891.380.007-3	SECRETARÍA GENERAL		CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE		VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE		FECHA: 04/29/2011
ESTUDIOS PREVIOS		TRD: 1145.20.6	

03	Es	I	Ej	RO	El riesgo previsible a la formulación del contrato de prestación de servicios se encuentra asociado a los posibles errores u omisiones que pueda generar el profesional.	Baja	2	2	4	Bajo	Contratista	Permanente supervisión del contratista
04	Es	I	Ej	RO	Uso indebido de la información entregada al contratista como herramienta de ayuda para el cumplimiento de actividades.	baja	2	2	4	Bajo	Contratista	Se establecerá cláusula de confidencialidad en el contrato

GARANTÍAS DEL CONTRATO

Tipificación:

- ✓ Incumplimiento del contrato por parte del contratista.
- ✓ Demora o no ejecución por parte del contratista de las obligaciones estipuladas en el contrato

Asignación:

El contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las

EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500		2 Página 8 de 12
www.palmira.gov.co Código Postal 763533		

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: FO-ASA-130
	PROCESO: APOYO GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: GENERAL Y SECRETARÍA AL ALCALDE	FECHA: 04/29/2011
	ESTUDIOS PREVIOS	TRD: 1145.20.6

actividades necesarias para el total y cabal ejecución del objeto contractual; considerando todos los aspectos técnicos, económico, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.

12. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL:

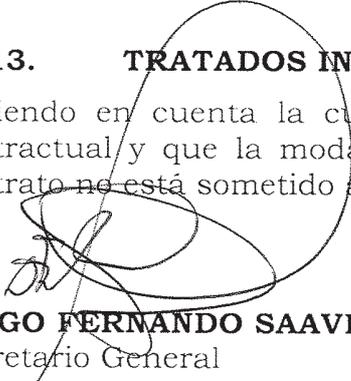
El contratista se obliga, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor del Municipio, la Garantía Única de Cumplimiento otorgada a través de una compañía de Seguros o entidad Bancaria, cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Financiera que ampare los siguientes riesgos:

- A) **De cumplimiento:** Para garantizar el cumplimiento del presente contrato, el contratista constituirá una fianza dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma de éste, con vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más por un valor del 20% del valor fiscal del contrato.

Una vez seleccionado el contratista, deberá presentar a la Directora de Recursos Físicos adscrita a la Secretaría General, como supervisora, informes parciales y final que contendrá las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

13. TRATADOS INTERNACIONALES

Teniendo en cuenta la cuantía de la contratación, la naturaleza del objeto contractual y que la modalidad de selección es de contratación directa, este contrato no está sometido a ningún tratado internacional.


DIEGO FERNANDO SAAVEDRA PAZ
 Secretario General

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 9 de 12
	www.palmira.gov.co Código Postal 763533	