

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ESPY S.A. ESP

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO

De conformidad con lo estipulado en la Ley 142 de 1.994, decretos reglamentarios, el Acuerdo Municipal No. 004 de 1996, corresponde a la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, cumplir con los fines estatales y más concretamente la continua y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios de su competencia.

LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. ESP – ESPY S.A. ESP, es la encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, garantizando la cantidad, continuidad, calidad, cobertura, eficiencia y Eficacia, en la prestación del servicio público domiciliario del municipio de Yumbo; que viene desarrollando desde el 2005 y consolidando su experiencia empresarial de acuerdo con los criterios regulatorios y de vigilancia de la SSPD.

Teniendo en cuenta que la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY SA ESP, ha venido desarrollando acciones que permitan la articulación de los sistemas de gestión a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, establecido en el Decreto 1499 de 2017. La ESPY SA ESP, ha tomado como referente las 7 dimensiones y 16 políticas de este modelo que se ajustan a las condiciones particulares de la empresa, con la finalidad de tenerlo como marco de referencia para planear, hacer, evaluar y controlar la gestión dentro de la organización y que la Gestión Documental es una de las políticas, la cual compromete una serie de actividades interrelacionadas, con otras políticas de Estado, que vincula a toda la entidad en una lógica de organización y disposición de la información producida y recibida en diversos soportes, que sirvan de referente del cumplimiento de la misión, reducción de riesgos, autoevaluación, seguimiento, monitoreo y conservación de la memoria institucional.

Por lo tanto la ESPY SA ESP, ha realizado acciones que promueven el cumplimiento a lo estipulado a cada uno de los procesos dentro de la organización y según lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia: Art: 1, 285, 286, 287, 313, 315, sobre la reglamentación de los Municipios, Departamentos, Distritos y la Nación; así como lo establece el Artículo 24 de la ley 594 del 2000 ley General de Archivos que establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las tablas de retención documental, como una herramienta de y la importancia para la Administración, Gestión y Control, para los Ciudadanos, Para la Ciencia, la Investigación y la Cultura; igualmente en la Ley 1581 del 2012 sobre la

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ESPY S.A. ESP

confidencialidad y Ley 1712 de 2014 sobre la transparencia y acceso a la información, Decreto 2609 de 2012 aprobó e implementó el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD) entre otras.

Por ende, la política, lineamientos, planes y programas de la función archivística en Colombia, establecidas por el Archivo General de la Nación, ha transformado la visión frente a la dinámica administrativa, convirtiéndose en un componente fundamental de respaldo al cumplimiento de la misión de las entidades, por cuanto propone prácticas orientadas a la articulación y cohesión institucional, que se traducen en la satisfacción de todas las necesidades de información.

Por consiguiente, la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, requiere de la implementación de las tablas de retención documental, así mismo del seguimiento a la formulación e implementación del plan institucional de archivos y el programa de gestión documental, así como la elaboración de las tablas de valoración documental con sus anexos respectivos y la actualización del diagnóstico integral de archivo y el PINAR (Plan Institucional de Archivo). con el propósito de que promueva una mejor utilización de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, con el ánimo de garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Empresa y que los planes apunten e impacten a los objetivos estratégicos de la ESPY S.A. ESP; lo anterior admitiría una planeación integral orientada a la priorización y ejecución de lo crucialmente importante.

Para ello se requiere:

- Acompañar la parametrización de la Tablas de Retención Documental.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación.
- Hacer seguimiento a la implementación de la Tablas de Retención Documental.
- Acompañar levantamiento de inventario documental
- Acompañar el proceso de traslados de Series y subseries del Archivo de gestión.
- Acompañar el proceso de convalidación de la Tablas de Retención Documental

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ESPY S.A. ESP

- Asesorar la normalización de los documentos especiales y documentos electrónicos
- Elaborar y ejecutar el plan de divulgación y capacitación sobre los documentos normalizados
- Asesorar la actualización del procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones con base en el decreto 2106 de 2019.
- Elaborar y ejecutar el plan de difusión del procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones.
- Acompañar el levantamiento del inventario del fondo acumulado
- Elaborar la tabla de valoración documental y documentar los anexos.
- Asesorar la elaboración del modelo de requisito de documentos electrónicos.
- Asesorar la formulación del plan de preservación digital armonizado con todos los planes institucionales.
- Elaborar el informe diagnóstico de la gestión documental.
- Elaborar la segunda versión del plan institucional de archivo.

NOTA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es deber del contratista: A) velar por el cuidado integral de su salud. B) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. C) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa. D) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y demás actividades y programas de la empresa.

La persona a contratar deberá acreditar el desarrollo e implementación, acorde a la Normatividad vigente. Para contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Hoja de vida en formato único persona natural y de declaración de bienes expedido por el SIGEP (Con los respectivos soportes que demuestren la formación académica y experiencia laboral cuando sea el caso).
- Fotocopia del Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ESPY S.A. ESP

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Documento que acredite que el contratista no se encuentra incluido en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- Presentación de propuesta.

Todo lo anterior de conformidad con la Ley 142 de 1994, leyes que la han modificado, adicionado y aclarado; Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes compatibles con el régimen jurídico especial de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

2. DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Conforme al Estatuto de Contratación vigente para la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, adoptado mediante Acuerdo No. 001 de 2019, la forma de satisfacción de la necesidad antes enunciada será a través de la suscripción de un Contrato de prestación de servicios, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato en congruencia con las necesidades arriba esbozadas. El Contrato consistirá en solicitud de única oferta de conformidad con el Artículo 16 del estatuto de contratación, ello en razón a la cuantía del mismo.

3. ESTUDIO DE MERCADO

De acuerdo a la circular 1.3.3.1-002 del 20 de Enero de 2020, la empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo Espy, se acoge a la circular N°001-2020 de la Alcaldía Municipal de Yumbo, teniendo en cuenta que es nuestro mayor accionista donde establecen los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios personales y profesionales de apoyo a la gestión con personas naturales en la vigencia 2020, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente, y responsables de los recursos de la entidad.

El contratista realizará actividades de apoyo al proceso de gestión documental.



ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ESPY S.A. ESP

4. MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR FINANCIERA DE LA ESPY SA ESP														
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	MONITOREO Y REVISION	
													COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD CUANDO?
1	ESPECIFICO	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Que no exista suficiente oferta de personal que cumpla el perfil requerido para la ejecución del contrato.	retraso en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	1	2	3	BAJO	EMPRESA	control por el área de gestión humana	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
2	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales	2	2	4	BAJO	EMPRESA	control por el área de gestión humana	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
3	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Riesgo accidente laboral: referente a las accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios.	Afectación del servicio. *Posible reclamaciones del contratista.	2	3	5	BAJO	CONTRATISTA	control e inspección por el profesional de salud y seguridad en el trabajo	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera



ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ESPY S.A. ESP

4	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Inadecuado manejo de la información a la que el contratista tiene acceso.	*Afectación de la imagen de la entidad *Mal uso de la información.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	exigir clausula contractual	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
5	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	No cumpla con las actividades asignadas por el jefe de proceso	*Fallas en la prestación del servicio.	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera

En consideración a que el resultado de la matriz de riesgo no evidencia que se genere un posible siniestro, entendiendo que esta modalidad de contratación siendo un contrato de prestación de servicios personales, el riesgo es mínimo lo cual no se considera que se presente afectación a la entidad, dado que en términos fiscales la contraprestación del servicio se otorga siempre y cuando el supervisor del contrato certifique su cumplimiento.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ESPY S.A. ESP

5. VALOR ESTIMADO Y TIEMPO DE EJECUCION

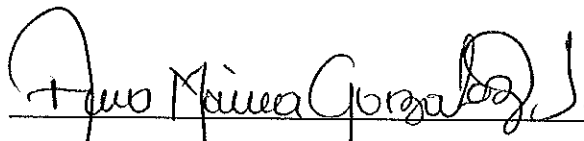
Para este contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No 158 02 de Marzo de 2020.

El contrato se realizará por DIEZ (10) meses, hasta el 29 Diciembre del año 2020. El valor será de **VEINTISEIS MILLONES DE PESOS (\$26.000.000) M/CTE** incluido todos los gastos, impuestos y deducciones de ley a pagar de la siguiente manera:

Se efectuarán Diez (10) pagos mes vencido por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000). hasta el 29 de Diciembre de 2020, una vez presentadas la cuentas de cobro.

Los pagos se realizarán previa verificación del cumplimiento de avances en el objeto contractual y la presentación y aprobación del informe de ejecución del contrato por parte del supervisor del contrato y la presentación del recibo de pago de la obligación de cancelación mensual de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (en salud, pensiones y riesgos laborales).

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los Dos (2) días del mes de marzo de 2020.



ANA MARIA GONZALEZ JIMENEZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó y elaboró: Ana María Gonzalez Jiménez – Subgerente Administrativo y Financiero.
Reviso: Dra. Angie Lorena Lara – Profesional especializada contratación.

