

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

1. DEFINICIÓN Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

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 PUBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.**, 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, 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. 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 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 practicas 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 realizar actividades sobre la descripción, búsqueda y recuperación de los documentos que reposan en el archivo central, con el fin de apoyar los requerimientos que realizan los diferentes procesos al archivo central.

Por lo anterior, se requiere desarrollar las siguientes actividades descritas a continuación, con el fin de dar cumplimiento del plan de Gestión documental el cual hace parte de los planes institucionales de la empresa, siguiendo los

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

lineamientos del decreto 612 del 2018, por lo cual se necesita contratar los servicios de una persona que apoye el proceso de la gestión documental de la empresa en el archivo central. Con el fin de fortalecer este proceso de desarrollo empresarial, y para la ejecución de planes de mejoramiento que aborden y superen las problemáticas organizacionales y de gestión como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, se requiere contratar los servicios personales de **APOYO AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.**

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
1	Prestar los servicios del objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas y funcionales exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las presentadas en la propuesta, la cual hará parte integral del cumplimiento del contrato.	Cumplimiento del contrato	Siempre
2	Apoyar la actualización del inventario documental en el formato único de inventario documental, (FUID), de los expedientes con documentos que custodia Archivo Central.	De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o jefe de proceso, que actividades se desarrollaron.	Según plan de trabajo programado, diarias o según eventualidad.
3	Apoyar en Archivo Central, en la recuperación de los documentos de acuerdo con los requerimientos de las áreas.	De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o jefe de proceso, que actividades se desarrollaron.	Según plan de trabajo programado, diarias o según eventualidad.
4	Apoyar la reproducción de documentos (fotocopias), de acuerdo con los requerimientos, de manera oportuna.	De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o	Según plan de trabajo programado, diarias o según

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

		jefe de proceso, que actividades se desarrollaron.	eventualidad.
5	Apoyar en Archivo Central el escaneo de documentos, de acuerdo con los requerimientos de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o jefe de proceso, que actividades se desarrollaron. 	Según plan de trabajo programado, diarias o según eventualidad.
6	Apoyar el seguimiento en la organización de los archivos de gestión de las diferentes áreas.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o jefe de proceso, que actividades se desarrollaron. 	Según plan de trabajo programado, diarias o según eventualidad.
7	Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o jefe de proceso, que actividades se desarrollaron. 	Según plan de trabajo programado, diarias o según eventualidad.
8	Presentar ante el supervisor del contrato, durante los días señalados el respectivo informe de cumplimiento mensual, cuenta de cobro para el pago de los honorarios, certificado financiero y de cumplimiento y soporte de seguridad social. Si es día inhábil deberá presentarlo el día hábil siguiente, o fechas presentadas por la oficina de recursos humanos.	Cumplimiento del contrato	Siempre (de acuerdo con la fecha de presentación)
9	Mantener la confidencialidad sobre la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes	Cumplimiento del contrato	Siempre

NOTA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es deber del contratista: A) velar por

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

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.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

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 PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. ESP, mediante solicitud privada de única oferta, de conformidad con el Artículo 16-1 del estatuto de contratación.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato de prestación de servicios personales tendrá por objeto: prestar los servicios personales de apoyo al proceso de gestión documental, en el archivo central en las actividades básicas sobre la descripción, recuperación y búsqueda de los documentos en custodia del archivo central de la Empresa Oficial de Servicios públicos de Yumbo E.S.P.Y S.A. E.S.P.

3.1 TIPO DE CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. ESP, No. 001 de junio de 2019, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P artículo No. 16, la forma de satisfacción de la necesidad será un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES mediante SOLICITUD PRIVADA DE UNICA OFERTA.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

3.2 PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, hasta el 23 de diciembre de 2022.

3.3 LUGAR DE EJECUCION

El contratista realizará la labor en las diferentes instalaciones de la empresa, con sus propios recursos y tendrá discrecionalidad para efecto del cumplimiento de las actividades.

3.4 SUPERVISION DEL CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. ESP, No. 1.2-1.001 del 28 de junio de 2019, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P, el artículo No. 25. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, dispone:

"La supervisión será ejercida por un servidor público (empleado público o trabajador oficial) de la ESPY S.A. ESP y no es indispensable que tal función esté contemplada en el manual de funciones para el cargo designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinaria a cargo de los servidores públicos."

De acuerdo con lo anterior, la supervisión será ejercida por LA TECNICA EN ARCHIVO o quien haga sus veces.

4. ESTUDIO DE MERCADO

De acuerdo con la circular 1.5-001 del 14 de enero de 2022, la empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY, establecen los lineamientos para la definición

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales en la vigencia 2022, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente, y responsables de los recursos de la entidad.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$19.800.000) M/CTE**, incluidos todos los gastos, impuestos y deducciones de ley.

5.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para este contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No 26 de Enero 14 de 2022.

5.2 FORMA DE PAGO

Se efectuarán Once (11) pagos iguales mes vencido, pagaderos los 5 priemros días de cada mes hasta el 23 de diciembre del año 2022 por valor de UN MILLON OCHOCEINTOS MIL (\$1.800.000) PESOS M/CTE.

Una vez presentadas la cuentas de cobro, los pagos se realizarán previa verificación del cumplimiento del 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 labor El CONTRATISTA).



ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P														
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRRIR)	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	ESPECIFIC	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVO	Que no exista suficiente oferta de profesionales 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



ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

3	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERATIVO	Riesgo accidente laboral: referente a los 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
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERATIVO	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	INTERNO	EJECUCION	OPERATIVO	No cumple 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
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERATIVO	Pandemia coronavirus covid-19	*Contagio del contratista del virus Covid-19	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	Impartir directrices por parte del supervisor para que el contratista cumpla las actividades contractuales y realice labores desde trabajo en casa.	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERATIVO	No pago de la seguridad social del personal	* Riesgo de accidente laboral	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

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

7.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para la suscripción del contrato deberá presentar los siguientes requisitos mínimos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural y/o del representante de la persona jurídica.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural, de la persona jurídica y/o del representante de la persona jurídica.
3. Documento que acredite que el contratista no se encuentra incluido en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República, de la persona natural, de la persona jurídica y/o del representante de la persona jurídica.
4. Hoja de vida en formato único de la persona natural o jurídica expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
5. Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona natural o jurídica expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
6. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
7. Constancia de afiliación O pagos a la seguridad social.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS SOBRE LA DESCRIPCIÓN, RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. ESP

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.

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los Veinticuatro (24) días del mes de Enero del 2022.



ANA MARIA GONZALEZ JIMENEZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó: Ana María González Jiménez – Subgerente Administrativo y Financiero.
Elaboró: Karime Santamaria Ospina – Auxiliar Administrativa
Revisó: Dr. Elkin Carmona – Profesional especializada contratación.