

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

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.

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 lineamientos del decreto 612 del 2018, por lo cual se necesita contratar los servicios de un profesional en gestión documental que apoye el proceso de la gestión documental de la empresa en el archivo central.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO DE CADA PERIODO	PERIODICIDAD
1	Apoyar a todos los procesos de la empresa ESPY S.A ESP, en el diseño, actualización de la documentación, conforme a los requerimientos de la función archivística y los lineamientos técnicos y normatividad vigente del sistema de gestión de calidad, para la articulación de los procesos internos.	Informe Mensual	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o líder del proceso
2	Apoyar a todos los procesos de la empresa ESPY S.A. ESP en las actividades de revisión, al seguimiento y control de documentación requerida por la Función archivística y el Sistema de Gestión de Calidad.	Informe mensual	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato
3	Brindar apoyo en las asesorías del proceso de gestión y trámite con base en el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos ESPY, el cuadro de clasificación documental, el procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones en ORFEO, la tabla de retención documental y los lineamientos institucionales definidos por la función archivística y por el Sistema de Gestión de Calidad.	Informe de seguimiento	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato o líder del proceso
4	Apoyar a todos los procesos de la empresa ESPY S.A ESP en las actividades orientadas a la gestión del cambio con base en los lineamientos institucionales, definidos en la función archivística y el Sistema de Gestión de Calidad.	Informe de seguimiento	Mensual de acuerdo con la actividad o plan de trabajo programados por el supervisor del contrato

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

5	Brindar Apoyo al proceso de Gestión Documental y Archivo en la Asesoría técnica y legal para la intervención del Fondo Acumulado en Archivo Central y en Archivo de Gestión.	Informe de seguimiento	Según eventualidad
6	Apoyar al proceso de Gestión Documental y Archivo en los ajustes a las tablas de retención documental, para continuar con el proceso de convalidación con base en el Manual de funciones por unidad administrativa y los formatos normalizados y actualizados	Informe de seguimiento	Según plan de trabajo programado o según eventualidad.
7	Apoyar al proceso de Gestión Documental y Archivo en los ajustes a las tablas de valoración documental, para continuar con el proceso de convalidación, con base en los organigramas, actos administrativos, funciones por unidad administrativa, manual de procedimientos e inventarios documentales de cada una de las tres etapas de vida institucional.	Informe de seguimiento	Según plan de trabajo programado o según eventualidad.
8	Apoyar al proceso de Gestión Documental y Archivo en la elaboración de los planes de con base en la información compilada en las listas de verificación.	Informe Mensual	Según plan de trabajo programado o según eventualidad.

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.

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.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

2. 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 PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P., mediante solicitud privada de única oferta, de conformidad con el Artículo 16-1 del estatuto de contratación.

3. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SU OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES.

3.1 OBJETO DEL CONTRATO

El contrato de prestación de servicios profesionales tendrá por objeto: prestar los servicios profesionales de apoyo al desarrollo de las actividades del sistema de gestión documental y archivo de la Empresa Oficial de Servicios públicos de Yumbo E.S.P.Y S.A. E.S.P.

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 PROFESIONALES mediante SOLICITUD PRIVADA DE UNICA OFERTA.

3.3 PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, hasta el 30 de junio de 2023.

3.4 LUGAR DE EJECUCION

El contratista realizará la labor en el área del archivo central de la Empresa, con sus propios recursos y tendrá discrecionalidad para efecto del cumplimiento de las actividades.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

3.5 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 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA o quien haga sus veces.

ESTUDIO DE MERCADO

De acuerdo con la circular 1.58-001 del 2 de enero de 2023, LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY, establecen los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales en la vigencia 2023, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente, y responsables de los recursos de la entidad.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS (\$15.708.000.00) M/CTE**, incluidos todos los gastos, impuestos deducciones de ley.

4.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para este contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No 93 de febrero 06 de 2023.

4.2 FORMA DE PAGO.

La forma de pago será de cuatro (4) pagos mes vencido, pagaderos los cinco 05 primeros días de cada mes por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL**

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

PESOS M/CTE (\$3.927.000.00) M/CTE hasta el 30 de junio del año 2023, 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 PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

5. MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS -														
Nº	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
1	ESPECIFICO	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	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
3	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	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



ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

4	GENERAL	INTERNO	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	CONTRATIST	exigir clausula contractual	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERATIVOS	No cumple con las actividades asignadas por el jefe de proceso	*Fallas en la prestación del servicio.	1	4	5	MEDIO	CONTRATIST	verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERATIVOS	Pandemia coronavirus covid-19	*Contagio del contratista del virus Covid-19	2	4	6	ALTO	CONTRATIST	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	OPERATIVOS	No pago de la seguridad social del personal	* Riesgo de accidente laboral	1	4	5	MEDIO	CONTRATIST	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 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO E.S.P.Y S.A. E.S.P.

6. 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 Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
7. Constancia de afiliación O pagos a la seguridad social.

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 Veintiocho (28) días del mes de Febrero del 2023.



PAOLA ANDREA BEJARANO ORTIZ
Directora Administrativa y Financiera

PROYECTÓ Y ELABORÓ: PAOLA BEJARANO O – DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REVISÓ: DRA. ANGIE LARA – PROFESIONAL ESPECIALIZADA CONTRATACIÓN

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000