



El empleo
es de todos

UAEOS

**ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN**

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCO-019

FECHA EDICIÓN: 07/01/2021

Consecutivo Previo	Estudio	2021020502	Fecha Solicitud	Enero 29 de 2021	Área que lo solicita	Gestión Administrativa
Funcionario y cargo	ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO – Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa					
Departamento	Bogotá D.C.	Ciudad municipio	Bogotá D.C.	Comuna/localidad/vereda	N/A	
Recursos Solicitados	NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$90.000.000) M/CTE			Duración y vigencia	DIEZ (10) MESES)	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

A través del proyecto de inversión “Diseño e implementación de un sistema integral de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias”, la Entidad ha venido desarrollando paralelamente procesos de organización archivística y transferencia documental a la Superintendencia de la Economía Solidaria de los archivos históricos que evidencian las funciones de inspección, vigilancia y control de las entidades que hacen parte del sector de la economía solidaria, ejercidas por las entidades mencionadas en la consideración anterior.

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias - UAEOS teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento en la implementación del programa de gestión documental a través del proyecto “Implementación de un sistema integral de gestión documental para la a nivel nacional”, ha venido desarrollando actividades orientadas a la organización y alistamiento de transferencia secundaria a la Superintendencia de Economía Solidarias y a la normalización de los procesos de Gestión Documental en tal forma, que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. En tal sentido la UAEOS ha realizado contratación indirecta desde el año 2010 al 2015 y directa desde el año 2016 al 2020, logrando la intervención del fondo documental acumulado en un total de 3.449 metros lineales; de los cuales se han transferidos a la SUPERSOLIDARIA 2.347,92 metros lineales, quedando un remanente de 300 metros lineales por intervenir del fondo documental acumulado.

Que la documentación que no es objeto de transferencia, debe ser administrada por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, ya que contiene información de tipo administrativo e información relacionada con las funciones que el entonces DANSOCIAL realizaba en el marco del fomento y fortalecimiento a las organizaciones del Sector Solidario. Dicha documentación hace parte del fondo documental acumulado de DANSOCIAL (Periodo 1998 – 2011), la cual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, se debe disponer organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Actualmente la UAEOS ha realizado intervención del fondo documental acumulado en un total de 3.449 metros lineales, y tiene identificado 300 metros lineales más de los cuales se tiene proyectado intervenir 150 metros lineales para la vigencia 2021. La necesidad a satisfacer, se encuentra orientada al procesamiento archivístico de la información en medio físico a través del modelo de centralización de archivos, con el objetivo de garantizar que la documentación perteneciente a los diferentes acervos documentales bajo la custodia y responsabilidad de la entidad se encuentren organizados y disponibles tanto en medio físico como electrónico, asegurando el cumplimiento de los parámetros definidos en materia de acceso, clasificación y reserva de la información establecida para los activos de información institucionales desde el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad así como de las Tablas de Control de Acceso, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 TITULO V Gestión de documental, siendo necesario contar con cinco (5) auxiliares con experiencia en manejo de archivo, para llevar a cabo las actividades relacionadas a continuación:

Desarrollar las actividades archivísticas así:

- Apoyar procesos de búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos por el usuario.
- Clasificación (Identificación y agrupación de documentos conforme la denominación de los niveles de descripción consignados en las Tablas de Valoración Documental – TVD de la UAEOS, según corresponda.).
- Ordenación (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad).
- Descripción (Levantamiento de inventarios y/o preinventarios, digitación conforme al FUID en Excel.).
- Almacenamiento y Realmacenamiento físico; (cambios de unidad documental carpeta y/o caja) según corresponda de la documentación intervenida de la entidad, cumpliendo las normas archivísticas vigentes.
- Rotulación de unidades de conservación, unidades de almacenamiento y estantería.
- Ordenación, numéricos, toponímicos u onomásticos a la serie documental de ser requeridos.
- Limpieza básica y general de las unidades documentales que componen el Fondo Documental.
- Realizar traslado de la documentación según la necesidad.
- Remitir mensualmente informe de actividades y planilla de registro diario de actividades teniendo en cuenta que el informe final debe adjuntar todos los soportes que de esta se generen.

Por lo expuesto y teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Administrativa tiene dentro de su actividad funcional la administración del archivo central y fondo documental acumulado, debiendo garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística, se hace necesario contar con personal con experiencia que preste servicio de apoyo al proceso de gestión documental con conocimiento en el manejo de documentos y archivos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para satisfacer la necesidad descrita, asegurando que los documentos queden en condiciones requeridas para la



El empleo
es de todos

UAEOS

**ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN**

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCO-019

FECHA EDICIÓN: 07/01/2021

preservación y disponibilidad de la información y asegurar el proceso de transferencia a la Superintendencia de Economía Solidaria, contribuyendo a mejores prácticas en materia de gestión documental, en virtud de lo consagrado en el artículo 4. De la Ley 594 de 2000.

Teniendo en cuenta lo anterior la UAEOS, viene realizando actividades tales como: Administración integral de los archivos de gestión institucionales, Intervención del fondo documental acumulado, Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, Integración al sistema de gestión documental de los acervos que hacen parte del archivo central y fondo acumulado con funcionales de inspección y vigilancia de los periodos administrativos Superintendencia Nacional de Cooperativas, Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas – DANCOOP y Departamento Administrativo Nacional de Economía Solidaria – DANSOCIAL, mediante digitalización para la sistematización de los trámites de consulta y acceso a expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Diseño e implementación de instrumentos archivísticos, Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Que en virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta el desarrollo de la actividad de organizar, clasificar, valorar y/o transferir los fondos documentales, contenida en la cadena de valor del proyecto de inversión, la Entidad para la vigencia 2021 requiere de la contratación de personal de apoyo a la gestión, para efectuar procesos relacionados con la Intervención archivística de hasta 150 metros lineales de documentación perteneciente al fondo acumulado, 50 metros lineales de digitalización documental (actos administrativos historias laborales y procesos contractuales), así mismo realizar alistamiento de 70 metros lineales de documentación de transferencia secundarias a la SUPERSOLIDARIA.

Que la orientación técnica para el desarrollo de las actividades a desarrollar por el personal contratado será llevada a cabo por el profesional responsable del proceso de gestión documental designado por la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa para tal fin. Lo anterior, partiendo de la **Resolución No. 629 del 13 de diciembre de 2018** "Por medio de la cual se organizan los grupos internos de trabajo y sus funciones en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones", en la cual se incluye la organización y control del archivo general de documentos de la Unidad, conforme con las orientaciones del Archivo General de la Nación.

Que por lo anterior, y con base en la necesidad expuesta, se hace necesario contar con el personal de apoyo a la gestión suficiente que ejecute las actividades descritas para el cumplimiento oportuna de la meta del proyecto dentro de la presente vigencia fiscal; por ello, se requiere contratar **cinco (5) auxiliares de archivo**, para llevar a cabo la aplicación de procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, foliación, descripción, almacenamiento, realmacenamiento, rotulación y traslado de los documentos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias en desarrollo de su labor misional y administrativa. Dicha prestación de servicios se orienta hacia el tratamiento archivístico a la documentación del archivo general de la entidad.

De este modo no solo se mejora el control documental, sino que son mitigados los riesgos del proceso asociados a la pérdida y manipulación de la información, permitiendo la racionalización de trámites y coadyuvando la adopción de los criterios técnicos enmarcados en el Decreto 1515 de 2012 y Artículo 1 del Acuerdo 03 de 2015 definidos por el Archivo General de la Nación, de tal modo que la información contenida en los documentos sea de utilidad para la toma de decisiones, investigación, cultura e historia, desde el mantenimiento de la integridad física de los documentos independientemente de su medio de almacenamiento o soporte, y en consideración a que el grupo de gestión Administrativa tiene a su cargo la organización y control del archivo general de documentos de la Unidad.

Lo citado, partiendo de certificación expedida por el Director Nacional de la Unidad Administrativa en la cual se hace constar que el personal de planta no es suficiente y que cuente con la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades a contratar, disposición que se ampara en lo que establece el Decreto 2209 de 1998. Artículo 1 y que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 y en la misma, de manera expresa autoriza la suscripción de más de un contrato con el mismo objeto, teniendo en cuenta el volumen del fondo documental acumulado y para el eficaz avance en la ejecución del proyecto Implementación de un sistema integral de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias a nivel nacional".

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

2.1 Objeto
Contratar servicios de apoyo a la gestión, para que, con autonomía técnica y administrativa, realice actividades operativas requeridas para la aplicación de procesos archivísticos en la intervención del fondo documental acumulado de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos técnicos fijados por el Archivo General de la Nación

2.2. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC
La presente contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se clasifica hasta el tercer nivel en los siguientes Códigos UNSPSC:

Código	Denominación
80161500	Servicios de Apoyo Gerencial

- Remisión mensual del informe de actividades y planilla de registro diario de actividades teniendo en cuenta que el informe final debe adjuntar todos los soportes que de esta se generen.
- Apoyo a los procesos de búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos por el usuario.
- Clasificación (Identificación y agrupación de documentos conforme la denominación de los niveles de descripción consignados en las Tablas de Valoración Documental – TVD de la UAEOS, según corresponda.).



El empleo
es de todos

UAEOS

**ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN**

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCO-019

FECHA EDICIÓN: 07/01/2021

<p>2.3 Especificaciones técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ordenación (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad). 5. Descripción (Levantamiento de inventarios y/o preinventarios, digitación conforme al FUID en Excel.). 6. Almacenamiento y Realmacenamiento físico; (cambios de unidad documental carpeta y/o caja) según corresponda de la documentación intervenida de la entidad, cumpliendo las normas archivísticas vigentes. 7. Rotulación de unidades de conservación, unidades de almacenamiento y estantería. 8. Ordenación, numéricos, toponímicos u onomásticos a la serie documental de ser requeridos. 9. Identificación y separación de la documentación de apoyo. 10. Arreglos y/o correcciones sobre los productos devueltos sin afectar el cumplimiento de metas. 11. Uso de los elementos de Bioseguridad requeridos para desarrollar la labor contratada tales como guantes, tapabocas, cofia etc. 12. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.
<p>2.4. Tiempo de ejecución</p>	<p>Teniendo en cuenta la necesidad expuesta, se requieren cinco (5) auxiliares por 10 meses, tiempo que se contará a partir de la del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.</p>
<p>2.5. Valor estimado</p>	<p>El valor de la presente contratación corresponde a la suma de NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$90.000.000) M/CTE</p>
<p>2.6. Forma de pago</p>	<p>ORGANIZACIONES SOLIDARIAS pagará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato, el cual corresponde a la suma de NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$90.000.000) M/CTE, de la siguiente forma:</p> <p>Cinco (5) auxiliares por valor de NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$90.000.000), a razón de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (18.000.000) MCTE, para cada contrato. Cada contrato se pagará por mensualidades ejecutadas vencidas a razón de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000) M/CTE cada una, previa presentación de informe y recibo a satisfacción por parte del supervisor, soporte de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y presentación de cuenta de cobro o factura según corresponda.</p> <p>Nota 1: Cada uno de los pagos está sujeto a previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de informes de supervisión y de ejecución, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás soportes jurídicos y financieros necesarios para la realización del mismo y entrega de los productos esperados.</p> <p>Nota 2: El desembolso del presente contrato se encuentra sujeto a PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota 3: En caso de que exista alguna situación relacionada con la determinación de la base de retención en la fuente, el contratista deberá reportar oportunamente la novedad para que se tenga en cuenta en el pago.</p>
<p>2.7. Obligaciones de UAEOS (Contratos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar para que se efectúen los pagos acordados a los CONTRATISTAS, producto del contrato. 2. Ejercer supervisión sobre el desarrollo del objeto de los contratos, de cuya actividad será responsable en adscripción de funciones el supervisor quien tendrán responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por sus acciones u omisiones en el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo consagrado en resolución interna y la Ley 1474 de 2011. 3. Impartir las instrucciones necesarias, sugerencias y requerimientos para la adecuada, normal y total ejecución de los contratos, lo cual hará el supervisor. 4. Entregar la información requerida para el desarrollo de los contratos. Para el efecto, el supervisor de los contratos, tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. Lo anterior al desarrollo y ejecución de las actividades asignadas para cada periodo previo visto bueno y/o cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda adjuntando certificación que acredite pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral (pensión, salud y ARL) de acuerdo en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al Sistema de Riesgos Laborales en virtud de lo consagrado en el numeral 1 literal a) del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.
<p>2.8. obligaciones del contratista</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS. Los contratistas se obligan a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberán cumplir con las obligaciones que se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse. 3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contratado desde las especificaciones trazadas y definidas por el supervisor del mismo. 5. Anexar las certificaciones de cumplimiento del servicio de pago de los aportes realizados al sistema de seguridad social integral, en calidad de cotizante independiente, entendiéndose que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor total del contrato. 6. Confidencialidad. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 6.1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. 6.2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 6.3. Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. 6.4. Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. Parágrafo. El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, pueden



El empleo
es de todos

UAEOS

**ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN**

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCO-019

FECHA EDICIÓN: 07/01/2021

- conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas.
7. Contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato.
 8. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la Unidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cédular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago.
 9. Mantener activa la cuenta bancaria que reporta para que la Unidad Administrativa realice los pagos.
 10. Remitir a la Unidad Administrativa el RUT cuando la información consignada en el documento inicial se modifique.
 11. Mantener actualizada la información del Registro Único Tributario
 12. Certificar por medio escrito bajo la gravedad de juramento ante la Unidad para cada pago que los documentos soporte del pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato.
 13. Presentar el examen médico ocupacional vigente.
 14. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales: **14.1** Procurar el cuidado integral de su salud. **14.2** Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **14.3** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **14.4.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **14.5.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
 15. Dar cumplimiento a la propuesta y realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, propuesta que hace parte integral del presente documento.
 16. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Remitir mensualmente informe de actividades y planilla de registro diario de actividades teniendo en cuenta que el informe final debe adjuntar todos los soportes que de esta se generen.
2. Apoyar los procesos de búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos por el usuario.
3. Clasificar (Identificar y agrupar documentos conforme la denominación de los niveles de descripción consignados en las Tablas de Valoración Documental – TVD de la UAEOS, según corresponda.).
4. Ordenar (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad).
5. Describir (Levantamiento de inventarios y/o preinventarios, digitación conforme al FUID en Excel.).
6. Realizar almacenamiento y realmacenamiento físico; (cambios de unidad documental carpeta y/o caja) según corresponda de la documentación intervenida de la entidad, cumpliendo las normas archivísticas vigentes.
7. Rotular de unidades de conservación, unidades de almacenamiento y estantería.
8. Ordenar, numéricos, toponímicos u onomásticos a la serie documental de ser requeridos.
9. Identificar y separar de la documentación de apoyo.
10. Realizar Arreglos y/o correcciones sobre los productos devueltos sin afectar el cumplimiento de metas.
11. Usar de los elementos de Bioseguridad requeridos para desarrollar la labor contratada tales como guantes, tapabocas, cofia etc.
12. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación directa se regirá por la contratación estatal y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual cita:

“(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o 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. (...)” Negrilla fuera del texto.

Por su parte, el Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el legislador estableció la regla general de selección de contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determino los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellas esta, **los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades del contrato de prestación de servicios que correspondan con los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimientos del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual específico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso.¹



El empleo es de todos

UAEOS

ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCO-019

FECHA EDICIÓN: 07/01/2021

De acuerdo a estas premisas se establece que en el presente caso se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que tiene como objetivo el contar con un personal capacitado que brinde apoyo operativo al grupo administrativo en la gestión documental.

En el caso que nos ocupa y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Atendiendo los servicios a contratar, el tiempo estimado para la ejecución del contrato y propuesta presentada para el cumplimiento de la necesidad descrita, el valor total del contrato, producto del presente documento de estudios será de **NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$90.000.000) M/CTE**

Proyecto	Rubro Presupuestal	Uso Presupuestal	Valor
C 3699 1300 5 0 Implementación de un sistema integral de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias a nivel nacional	C 3699 1300 5 0 3699060 02 Adquisición de bienes y servicios - servicio de implementación sistemas de gestión - implementación de un sistema integral de gestión documental para la unidad administrativa especial de organizaciones solidarias a nivel nacional	A-02-02-02-008-004-05 Servicios de bibliotecas y archivos	Noventa millones de pesos m/cte (\$90.000.000)

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para la selección del personal se efectuará una verificación jurídica y de experiencia e idoneidad de la propuesta, de conformidad con los documentos que se aporten en la misma:

5.1. Capacidad jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Hoja de vida de la función pública • Formato de bienes y rentas de la función pública • Copia de la Cédula de Ciudadanía • Certificado Médico Pre ocupacional • Situación Militar Resuelta (hombres menores 50 años) Ley 1780 de 2016 art 20 (18 meses para definir situación militar) • Copia de tarjeta Profesional si se requiere (TP de Trabajo Social tienen fecha de vencimiento, debe verificarse que esté vigente) • Copia de los títulos profesionales (Certificaciones de estudio): De acuerdo al perfil se debe adjuntar copias del título o acta de grado, si los títulos son expedidos por Universidades del exterior se deberá adjuntar Resolución expedida por el Ministerio de Educación con el título homologado • Certificado de experiencia laboral o contractual relacionados • Certificado de afiliación a salud no superior a 30 días de la fecha del contrato o planilla de pago del mes anterior: Constancia de afiliación vigente para contrato nuevo // Para personas de Continuidad, el soporte del último pago de seguridad social • Certificado de afiliación a Pensión no superior a 30 días de la fecha del contrato o planilla de pago del mes anterior. Constancia de afiliación vigente para contrato nuevo // Para personas de Continuidad, el soporte del último pago de seguridad social • Certificado de Antecedentes de Procuraduría: Vigencia no superior a 30 días • Certificado de Antecedentes de Contraloría: Vigencia no superior a 30 días • Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía: Vigencia no superior a 30 días • Consulta al sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas y Coercitivas de la Policía: Ley 1801 de 2016 Art 183 No. 4 Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado • Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería: Vigencia no superior a 30 días • Registro Único Tributario - RUT- Financiera
5.2. Experiencia e idoneidad	<p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios operativos y de apoyo a la gestión, no se requiere la obtención de varias ofertas, la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad del mismo para ejecutar el objeto del contrato, así como la experiencia.</p> <p>Para atender la necesidad descrita, se requiere de acreditación de los siguientes requisitos:</p>



El empleo
es de todos

UAEOS

**ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN**

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCO-019

FECHA EDICIÓN: 07/01/2021

La idoneidad está dada por la experiencia y formación de la persona a contratar para brindar acompañamiento en gestión contractual al proceso de fortalecimiento de las organizaciones solidarias encaminado a desarrollar las actividades requeridas así:

PERFIL

- **Estudios: Bachiller**
- **Experiencia: mínimo 6 meses de experiencia relacionada.**

Por todo lo anterior y ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta del personal para realizar esta labor, la Unidad Administrativa, tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión; por lo que procede a la contratación del personal requerido., dada la capacidad e idoneidad para el desarrollo de las obligaciones designadas.

En tal sentido, el proceso de contratación se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

Según lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se trata de un contrato de prestación de servicios.

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para efectos del presente proceso de contratación son riesgos previsible los derivados del cumplimiento de las obligaciones que ejecutan el objeto contractual, es decir, riesgo de un posible incumplimiento por parte del contratista o contratistas, el cual deberá ser asumido por el o ellos, a través de garantía única consistente en una póliza expedida por una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Los contratistas deberán constituir una garantía única que amparen las obligaciones que se deriven de los contratos, con una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias identificada con NIT. 899999050-8, consistente en una póliza que ampare:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	Por el término de duración del mismo y cuatro (04) meses más.

Producto(s)	<ul style="list-style-type: none"> - 10 Informes de actividades y planilla de registro diario de actividades. - Informe final que contenga el porcentaje de avance de los 150 ml del fondo documental acumulado. 		
Indicador(es)	Sistema de Gestión implementado		
Supervisor	La supervisión del presente contrato estará a cargo de la Coordinación Administrativa o por quien delegue el Director Nacional o el Ordenar del Gasto de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias. El supervisor vigilará la ejecución del objeto contractual para el cumplimiento de los fines del presente		
Indicación frente a si el proceso está cobijado por acuerdo comercial	N/A		
Comité operativo	N/A		
Proyecto de Inversión	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS A NIVEL NACIONAL BPIN: 2017011000446	Código Presupuestal	C3699 1300 5
Objetivo específico cadena de valor	Implementar los planes y programas de conservación y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		
Actividad cadena de valor	Organizar los fondos documentales de conformidad con la Normatividad vigente.	Costo actividad	Noventa millones de pesos m/cte (\$90.000.000)
Meta(s) de cadena de valor	1 sistema de gestión implementado	Aporte a la(s) meta(s) de cadena de valor	
Plan Estratégico	Objetivo No. 3	N/A	Estrategia No. 3.1
			N/A
		Meta	N/A



El empleo
es de todos

UAEOS

**ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN**

VERSIÓN 05

CODIGO UAEOS-FO-GCO-019

FECHA EDICIÓN: 07/01/2021

**Actividad dentro del
Plan de Acción del área**

Garantizar una adecuada administración del sistema de gestión documental de la entidad, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Dando cumplimiento al PINAR, Plan de Preservación Documental y el Plan de Conservación Digital.
Organizar archivística y técnicamente los fondos documentales de la UAEOS.

Vo.Bo. _____

MARIBEL REYES GARZÓN

Directora de Investigación y Planeación

Vo.Bo. *Angela María Gutiérrez Restrepo*

ANGELA MARÍA GUTIÉRREZ RESTREPO

Coordinadora Grupo de Gestión administrativa