DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	**CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL**	

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE APROBACIÓN	
1.2 NOMBRE	Fortalecimiento al desempeño administrativo e institucional del Municipio de Hato Corozal
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP	2020851250002
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

H31.2.3.2.02.02.009.4599017.2020851250002	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	ICLD	$10.000.000,00
H31.2.3.2.02.02.009.4599017.2020851250002	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	SUPERÁVIT ICLD	$22.000.000,00

1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO		
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ENTREGA DE INFORMES DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA 2020 - 2023 DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL.	
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	12108 Habitantes población proyectada a junio 30 de 2020, para el municipio de Hato Corozal, del Departamento de Casanare, fuente del fuente Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE.	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTOS(S)**	1
	INDIRECTOS(S)	0

2. NECESIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio de Hato Corozal ha venido realizando esfuerzos a fin de mejorar el servicio a la comunidad, entre ellos, el acceso a la información a partir de acciones que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad, de acuerdo a que el Municipio no cuenta con un archivo idóneo, y es necesario la actualización del mismo dado que es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN. La administración Municipal cuenta con un Archivo Central que no brinda garantías de conservación y acceso a la información, de otra parte los archivos de gestión no se encuentran en su totalidad técnicamente organizados debido a que se aplica Tabla de Retención Documental en forma parcial en todas las dependencias, dicha T.R.D.

Fueron elaboradas en el año 2015 y aprobadas mediante acta, pero no se le dio el trámite correspondiente. Es por ello que La Directora del Archivo General de la Nación, Ivonne Suárez Pinzón, en ejercicio de la función administrativa conforme a lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política, actuando dentro del marco de las competencias constitucionales y legales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015, y demás normas reglamentarias, comedidamente insta a todos los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas del orden territorial: Gobernaciones, Alcaldías, Personerías, Asambleas Departamentales y Concejos, a rendir informe con respecto a la gestión efectuada por la Entidad durante el periodo de gobierno 2020-2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. De conformidad con la misma Ley, los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; y que el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos Así las cosas, La secretaria General y de Gobierno, ha establecido las debilidades de la Alcaldía frente a la aplicación de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos , y las posibles acciones a tener en cuenta para atender el cumplimiento de la normatividad al respecto. Que en este sentido y con el objetivo de Institucionalizar las herramientas archivísticas para la Gestión Documental desde el componente fundamental de la Planeación y la Valoración documental para la Alcaldía, le permitirá la adecuada gestión, mejores prácticas y cumplimiento de la normatividad archivística Colombiana respecto a la administración para ello se tendrá en cuenta lo que respecta a la producción documental y destino final, herramientas de clasificación archivística y el sistema de gestión de la entidad. por lo tanto se requiere del diseño, elaboración y articulación de este instrumento archivístico para la Alcaldía Municipal de Hato Corozal. Basado en lo anterior el archivo general de la nación, emitió la circular externa N° 003 en la cual se insta al Municipio, para que realice una serie de documentos con lo que actualmente no se cuenta, en la mencionada circular se requiere que se presente un informe de gestión documental, en el cual se nos exige realizar un programa de gestión documental PGD- cuadro de clasificación documental-tablas de retención documental (TRD)-inventarios documentales. En este orden de ideas la entidad debe mitigar el posible riesgo que pudiere provenir del inadecuado manejo de los documentos de archivo, el cual deberá ceñirse a lo previsto en las tablas de retención documental y la normatividad existente sobre este asunto. En razón de todo lo expuesto, es conveniente y oportuno suscribir el presente contrato debido a la necesidad de fortalecer el archivo del Municipio mediante un Profesional para que desarrolle las actividades que se enuncian en la circular N° 003 del 15 de mayo de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación, lo cual garantizara la continuidad de los procesos de administración [documental pertinentes, atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y la ciudadanía en general, así como la planeación estratégica como eje fundamental de la administración pública, está comprometida en generar acciones y mecanismos tendientes a la adopción e implementación de un sistema integral de archivo que permita organizar, clasificar, identificar, simplificar y racionalizar la producción documental, así como la depuración de duplicidad de documentos no esenciales para la gestión administrativa, permitiendo de esta manera una consulta ágil y oportuna y en este momento la Alcaldía cuenta con recursos presupuestales suficientes para la contratación de estos servicios.

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver anexo.

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el manual especifico de funciones, competencias laborales y requisitos a nivel de cargos del municipio de Hato Coroza-l Casanare, así como lo establecido en la ley 80 del 1993, en la ley 1150 de 2017, ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la Secretaria General y de Gobierno, o quien haga sus veces o quien se delegue para tal fin.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ENTREGA DE INFORMES DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA 2020 - 2023 DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. ENTREGAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, (PGD) DE ACUERDO CIRCULAR EXTERNA N° 003 EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ART 2.8.2.5.11 DEL DECRETO 1080 DEL 2015 2. REALIZAR LA BASE DE DATOS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL 3. ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y VALORACION DOCUEMENTAL, (TRD) CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 22 DEL ACUERDO 04 DEL 2019. 4. REALIZAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES (ROTULOS , CODIFICACION) CON EL FIN DE GARANTIZAR SU UBICACION, DISPONIBILIDAD Y ACCESO DE LOS MISMOS 5. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL REQUERIDO POR EL SUPERVISOR

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80160000	80161500	80161506
80000000	80110000	80111600	80111620

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

La persona a contratar no debe encontrar incursa en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la constitución y la ley y que cumpla con los requisitos establecidos en el presente estudio previo. El contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Desarrollar las actividades establecidas en las cláusulas del contrato. 3. Garantizar la calidad y eficiencia en el servicio contratado. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. Avisar oportunamente al Municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato. 7. Presentar los informes específicos o extraordinario cuando le sean solicitados por el supervisor. 8. En caso de que el Municipio le facilite algún elemento para el desarrollo del objeto contractual, deberá devolverlo en buen estado a la finalización del contrato. 9. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de los estudios previos, del presente contrato.

4.2 SOPORTES TÉCNICOS

Plan de Desarrollo; "Hato Corozal Alto y Sostenible 2020-2023"; LINEA ESTRATEGICA 4: HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE POR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO. PROGRAMA: HATO COROZAL POR UN GOBIERNO SOSTENIBLE. OBJETIVO: MEJORAR LOS INDICES DE GESTION Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Actividad 1: FORTALECER EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MUNICIPAL.

4.3 SOPORTES LEGALES

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, y el contrato que llegare a suscribirse como resultado del mismo, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI ___ NO ___

De conformidad con el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", publicado en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, que en el aparte respectivo textualmente señala"… LITERAL C Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa…"

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

N/A

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de1993 y la Ley 1150 de 2007, se elaboró el presupuesto oficial de acuerdo a los precios y condiciones del mercado el cual se encuentra soportado con (2) cotizaciones y que hacen parte integral del presente estudio previo. El presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea en el presente estudio previo, fue elaborado por la Secretaría de Planeación y Política Sectorial, teniendo en cuenta los siguientes aspectos. Se solicitaron dos (02) cotizaciones. Durante los siguientes días se recibieron las dos (02) cotizaciones. CONCLUSIÓN: Las cotizaciones fueron el soporte económico para establecer el presupuesto oficial para la presente contratación. La cotización que se tendrá en cuenta para la elaboración del presupuesto oficial, es la oferta de los servicios con las características, especificaciones técnicas y condiciones de plazo, acorde con las requeridas por el municipio y cuyo precio es la oferta más económica. Con base en lo anterior, se tiene que el valor total del contrato a celebrar es, por la suma de treinta y dos millones de pesos ($32.000.000) M/CTE, con recursos del presupuesto municipal de la vigencia fiscal 2023, provenientes de la fuente: Sistema General de Participaciones SGP. El contrato incluye todos los costos e impuestos en los que incurra el contratista para la ejecución del contrato, (garantías, costos directos, indirectos, utilidad, imprevistos y administración). A continuación se relacionan los impuestos, tasas o contribuciones que deben ser tenidos en cuenta al momento de estructurar la propuesta: Estampilla Pro anciano correspondiente al 4% del valor total del contrato. El impuesto de Industria y Comercio correspondiente al 10 x mil del valor total del contrato. Otros cargos: Pólizas

del contrato, y demás tributos que le sean aplicados En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de1993 y la Ley 1150 de 2007, se elaboró el presupuesto oficial de acuerdo a los precios y condiciones del mercado el cual se encuentra soportado con (2) cotizaciones y que hacen parte integral del presente estudio previo. El presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea en el presente estudio previo, fue elaborado por la Secretaría de Planeación y Política Sectorial, teniendo en cuenta los siguientes aspectos. Se solicitaron dos (02) cotizaciones. Durante los siguientes días se recibieron las dos (02) cotizaciones. CONCLUSIÓN: Las cotizaciones fueron el soporte económico para establecer el presupuesto oficial para la presente contratación. La cotización que se tendrá en cuenta para la elaboración del presupuesto oficial, es la oferta de los servicios con las características, especificaciones técnicas y condiciones de plazo, acorde con las requeridas por el municipio y cuyo precio es la oferta más económica. Con base en lo anterior, se tiene que el valor total del contrato a celebrar es, por la suma de treinta y dos millones de pesos ($32.000.000) M/CTE, con recursos del presupuesto municipal de la vigencia fiscal 2023, provenientes de la fuente: Sistema General de Participaciones SGP. El contrato incluye todos los costos e impuestos en los que incurra el contratista para la ejecución del contrato, (garantías, costos directos, indirectos, utilidad, imprevistos y administración). A continuación se relacionan los impuestos, tasas o contribuciones que deben ser tenidos en cuenta al momento de estructurar la propuesta: Estampilla Pro anciano correspondiente al 4% del valor total del contrato. El impuesto de Industria y Comercio correspondiente al 10 x mil del valor total del contrato. Otros cargos: Pólizas del contrato, y demás tributos que le sean aplicados

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección corresponde a la establecida para la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía, consagrada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. De conformidad con las características particulares del presente proceso contractual, se determina que se trata de un contrato de prestación de servicios, cuya selección de proponentes se realizará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. El proceso de selección, así como el contrato que llegare a suscribirse, están sometidos a la ley y jurisdicción Colombiana, el cual se rige por el régimen de contratación estatal, contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y Decreto 019 de 2012, y demás normas civiles, comerciales aplicables a la materia, en conjunto con las reglas previstas en la invitación pública.

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La modalidad se estableció de acuerdo a la normatividad, teniendo en cuenta las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación y la cuantía del proceso que no supera la menor cuantía; según lo indicado en el articulo 2 numeral 2, literal b de la Ley 1150 del 2.007, en consecuencia, el ofrecimiento mas favorable para la entidad será de acuerdo a lo determinado en el articulo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2.015; el que se obtenga teniendo en cuenta: la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes de acuerdo a las formulas señaladas en el anexo de 'Requisitos Habilitantes'; y el procedimiento a seguir para la selección, será el que indica el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2.015 en concordancia con las demás normas generales establecidas.

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

VER INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
-	-	-	-

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

VER ANEXO

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Ver invitación publica

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ENTREGA DE INFORMES DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA VIGENCIA 2020 - 2023 DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL.

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

MUNICIPIO DE HATO COROZAL-CASANARE (CASANARE [HATO COROZAL])

8.3 FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal pagara al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un (01) pago final por valor de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MC/TE. (32.000.000), Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única (cuando aplique), previa entrega del informe de actividades correspondiente, y recibo a Satisfacción por parte del supervisor del contrato y de encontrarse al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión), Sistema General de Riesgos Laborales

8.4 TIPO CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
8.5 PLAZO	Un (1) MES
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	32.000.000,00

9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO		
ELABORO COMPONENTE TÉCNICO	**ELABORO COMPONENTE JURIDICO**	**REVISÓ ESTUDIO PREVIO**
ZULMA LISBETH VIVAS RODRIGUEZ C.C. 1118649173 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO	**KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT** C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	**KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT** C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
ELABORO COMPONENTE ECONÓMICO		**REVISIÓN OFICINA JURÍDICA**
ZULMA LISBETH VIVAS RODRIGUEZ C.C. 1118649173 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO		C.C.

VICENTE CARDENAS DURAN
PROFESIONAL APOYO DE BANCO DE PROYECTOS