



ESTUDIO DEL SECTOR

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Tipo de Presupuesto Asignado	RECURSOS PROPIOS	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	01/04/2014	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	RAFAEL A. CASTELLANOS ORTIZ	
Dependencia solicitante:	RECTORÍA	
Tipo de Contrato:	SERVICIOS TECNICOS	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 20 Decreto 1510 De 2013)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>La Rectora de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, INES HERRERA VISCAYA, Licenciada necesita contratar el SERVICIO TECNICO EN EL AREA DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL, desde el año 2011 y en cumplimiento de normas municipales y requerimientos de los diferentes entes de control viene realizando el proyecto de generación de las Tablas de Retención Documental y organización general del archivo institucional. En la primera fase se consultaron los diferentes manuales de funciones y procedimientos, estatutos, organigramas, se realizaron entrevistas, y se generó un diagnóstico que reflejó la situación actual con referencia al sistema de archivo de documentos; se efectuó la organización y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) las cuales fueron presentadas para su aprobación al Consejo Departamental de Archivo las cuales después de la revisión las mismas fueron devueltas para efectuar los ajustes del caso. Por lo anteriormente expuesto, para cubrir las necesidades administrativas y en cumplimiento de la misión, visión y necesidades evolutivas de la institución, se requiere la intervención de un técnico para la revisión, reorganización, actualización y ejecución de actividades conexas para la puesta a punto de la información generada en los años 2012 y 2013 del archivo institucional; así mismo, es necesario el análisis de las Tablas de Retención Documental (TRD) actuales, para determinar los cambios y actualizaciones para ser presentadas al Consejo Departamental de Archivo para sus respectiva aprobación.</p> <p>Por lo tanto el cumplimiento de las funciones propias de la institución, se deben desarrollar en su mayoría a través de la celebración de</p>



	<p>contratos, lo que amerita contar con personas naturales o jurídicas, que dentro de sus actividades comerciales tenga como principal o secundaria, la ofrecida en este tipo de convocatoria y con ello permitir el desempeño exitoso de la entidad.</p> <p>Lo anterior en razón a que la I.E. no cuenta con personal de planta que ejecuten estas actividades, lo cual es de suma importancia por el desarrollo de los proyectos misionales como lo son la organización y actualización del archivo institucional.</p> <p>Así mismo, el hecho de contar con un contratista de las características enunciadas, le permite a la Rectoría tener un respaldo técnico, que le colabore en las labores normales de la IE.</p>						
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN							
3.2.1. Objeto contractual:	Para atender la necesidad, de SERVICIO TECNICO EN EL AREA DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL.						
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>80161506</td><td>Servicios de archivo de datos</td></tr></tbody></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80161506	Servicios de archivo de datos
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80161506	Servicios de archivo de datos					
3.2.3 Especificaciones del objeto Contractual	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar y depurar los archivos acumulados de gestión de los años 2012, 2013 de las diferentes dependencias y los fondos acumulados, que comprenden la compilación de información institucional para conocer las unidades activas que produjeron la documentación.• Ordenar cada uno de los expedientes que faciliten la localización y recuperación de la información correspondiente a los años 2012, 2013.• Identificar los documentos mediante un número único de ubicación que se designa asignatura topográfica indicando la unidad de almacenamiento, correspondiente a los años 2012, 2013.						



	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de las tablas de retención documental para ser presentadas al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva aprobación.• Tomar como referencia las TRD y organizar los documentos que deben ir al archivo central y de gestión, correspondiente a los años 2012, 2013.• Elaborar los separadores temáticos para cada una de las series y sub series de conformidad con la información que suministran las TRD y ordenar la documentación de segundo nivel con apertura de carpetas, tapas legajadoras y ubicación física de los expedientes, correspondiente a los años 2012, 2013.• Realizar los inventarios sistematizados del archivo de gestión, correspondiente a los años 2012, 2013, mediante la digitación de información en el Formato Único de Inventario Documental.• Guardar la reserva de la información a la que tenga acceso y dado que ésta es propiedad de la institución educativa, en virtud de tal reserva el contratista no podrá suministrar información alguna, ni facilitar copia, ni utilizarla para cualquier otro fin.• Atender las sugerencias y observaciones emitidas por el interventor del contrato.• Efectuar reunión mensual con el Comité de Archivo Institucional para determinar posibles correcciones y autoevaluación del trabajo contratado.• Presentación mensual de informe de actividades desarrolladas acorde a la labor contratada.• Mantener en custodia la documentación suministrada para su labor; así mismo, el espacio físico debe permanecer en condición de orden y aseo apropiado para la protección y conservación documental.• Elaborar los tiempo de Servicio de los empleados retirados en los formularios exigidos por los entes estatales
--	--

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<ol style="list-style-type: none">1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el supervisor del mismo.2. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.3. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera idónea y
--	---



	<p>oportuna, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Rector.5. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la I.E. así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.6. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios.8. Hacer entrega al supervisor del contrato informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos sometidos a su supervisión, si a ello hubiere lugar.9. Mantener al día sus pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a Decreto 1703 de 2002 ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1562 del 2012 y presentadas las constancias antes de cada pago ante el supervisor.10. Hacer buen uso de los elementos y equipos que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato así como de la información y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato, al momento de la terminación.
3.3.2. Obligaciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.3. Realizar la supervisión del contrato.



3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL, en desarrollo de lo previsto en la modalidad excepcional, consagrada en la Ley 715 de 2001 Artículo 13; Decreto 4791 de 2008, modificado y adicionado por el Decreto 4807 de 2011; y el artículo 7 del Acuerdo No. 001 del 7 de febrero de 2014 emanado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa Liceo Nacional en el cual se reglamentan los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos Educativos.												
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.200.000), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table border="1" data-bbox="837 646 1159 840"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>FSE</td><td>7.200.000</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>7.200.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Ítem	Tipo Fuente	Valor	1	FSE	7.200.000		TOTAL	7.200.000			
Ítem	Tipo Fuente	Valor											
1	FSE	7.200.000											
	TOTAL	7.200.000											
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table border="1" data-bbox="568 997 1133 1129"><tbody><tr><td>Número:</td><td>2014020</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>7.200.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>RECTORÍA</td></tr></tbody></table>	Número:	2014020	Valor:	7.200.000	Autorizados por	RECTORÍA						
Número:	2014020												
Valor:	7.200.000												
Autorizados por	RECTORÍA												
3.5.2 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: La INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO NACIONAL, pagará al contratista, en periodos mensuales vencidos dentro de los TRES (3) días siguientes a la fecha de presentación de la factura o documento equivalente, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.												
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE													
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:													
3.6.1.1 Capacidad Jurídica y Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente e Inexistencia inhabilidades e incompatibilidades. No encontrarse incurso de ninguna causal de												



inhabilidad e incompatibilidad que trata los articulo 8 y 9 de la ley 80 de 1993 (formato anexo)

- Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica.
- Fotocopia de Libreta Militar del Representante Legal (Masculino menor de 50 años).
- Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal (si es el caso).
- Garantía de seriedad de la propuesta.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional **de la Persona Natural y para el Representante Legal según el caso**
- Formato de Hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciado, con los soportes correspondientes
- Las propuestas deberán ser radicadas en la Ventanilla Única de Correspondencia de LA INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL, sede principal, ubicada en el municipio de Ibagué, según hora y fecha y hora prevista en el cronograma. Las propuestas que no se encuentren radicadas en la fecha y hora fijada para la recepción de propuestas, serán consideradas como propuestas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta (las propuestas radicadas en otras dependencias o en hora y fecha diferente, tampoco se tendrán en cuenta.
- Acreditar título de Tecnología e idoneidad en GESTIÓN DOCUMENTAL, Técnico en Asistencia en Administración Documental.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.



3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del decreto 1510 de 2013 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.

3.8 Garantías:

Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:

Garantía	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta						
Cumplimiento						
Buen manejo del anticipo						
Devolución del pago anticipado						
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.						
Estabilidad y calidad de obras						
Calidad del servicio						
Provisión de repuestos						
otros						
Seguro de responsabilidad civil.						

Por la naturaleza del servicio a ser contratado, mediante contrato de prestación de servicios Técnicos y que tal virtud no configura en ningún caso vínculo laboral alguno con la Institución Educativa, la cuantía de dichos servicios y las nuevas disposiciones de la Ley 1150 de 2007 artículo 7, por la cuantía por la naturaleza de las obligaciones



	y la forma de pago dicha contratación, la entidad se abstendrá de exigir al contratista la constitución de pólizas de cumplimiento pues los riesgos que se estiman en la no prestación a desempeñar las actividades asignadas o el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor del contrato no certificará el cumplimiento del mismo, situación que conlleva a la no cancelación de las cuentas que presenta el contratista. Adicionalmente la entidad se reserva el derecho de hacer efectivas las multas y clausulas penales permitidas, la caducidad del contrato por incumplimiento o la liquidación unilateral del mismo.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	RAFAEL A. CASTELLANOS ORTIZ
	Identificación del funcionario:	19.332.375
	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 08
	Dependencia:	PAGADURÍA
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de SEIS (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	INÉS HERRERA VIZCAYA	
CARGO:	RECTORA	
Proyectó:	RAFAEL A. CASTELLANOS ORTIZ	
Revisó:	OYR ASESORIAS	