



F-GC-01  
Versión: 11  
Marzo 2019

Empresa de Obras Sanitarias de Caldas  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio: viernes, 3 de enero de 2020

Objeto de la contratación: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y SERVICIO DE CONSULTA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES Y DE LOS MEDIOS MAGNETICOS DE EMPOCALDAS S.A E.S.P

### VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo: NO APLICA

### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

**Necesidad** La organización del ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD es uno de los principales requerimientos identificados por la parte Administrativa en el proceso de Gestión Documental de la Entidad, a ello se le suma los criterios que en el mismo sentido se han plasmado en los Planes de Mejoramiento de la Empresa, en las Auditorías Internas de Calidad, en la elaboración de la Matriz de Riesgos en esta y anteriores vigencias, así como en el proceso de Certificación de Calidad (Icontec). En el mismo orden de Ideas se ha manifestado la Auxiliar de Archivo, en cuanto al estado y espacio físico del Archivo Central.

Se argumenta por estas instancias la necesidad de realizar los correctivos de manera oportuna, de tal manera que la información del Archivo Central, sea custodiada de manera adecuada de acuerdo a la metodología y legislación que para tal efecto se cuenta en la actualidad.

La función de los archivos se fundamenta en la satisfacción de las necesidades de información de los ciudadanos, registra en documentos el quehacer cotidiano, se conoce cuando accede a los servicios del archivo. Unos de los principales problemas que afectan a los archivos de las instituciones es el volumen documental que producen. Realmente un gran porcentaje de estos documentos son innecesarios. Lo anterior, hace que en la Gestión Documental, tradicional o electrónica en la archivística, se consideren aspectos de organización y valoración documental, que partiendo de una correcta identificación permite conocer valores primarios y secundarios de los documentos en el proceso de la disposición final, que busca definir aquello que es permisible eliminar total o parcialmente y lo que se juzga necesario conservar, aplicando las técnicas de muestreo específicamente en series administrativas.

El debido manejo de los archivos está regulado en la ley 594 de 2000, en donde se fijan los procesos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, que deben ser adoptados por todos los entes territoriales de nivel central y descentralizado.

Con el panorama anteriormente anotado, se procedió a contratar el proceso de prestar los servicios de almacenamiento, custodia y servicio de consulta de los fondos documentales y de medios magnéticos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, hasta el 31 de diciembre de 2020

**Conveniencia** El proceso a contratar requiere de una nueva tarea consistente en que la información de las empresas se hace cada día más importante, mientras los procesos corporativos migran cada vez más a herramientas digitales, se hace vital conservar la información generada por dichas herramientas, por lo tanto el proceso de custodia de la información se hace valioso, dicho proceso debe garantizar las medidas de seguridad indicadas para garantizar el salvaguarda de la información y una rápida entrega a EMPOCALDAS, en caso de requerirse alguno de los medios de almacenamiento, al tener ya una inversión en infraestructura de continuidad la información se está llevando a un medio de almacenamiento más robusto, conocidos como tape backup o



unidades de cinta, como medida de respaldo, también se seguirán llevando DVD, por lo tanto, la empresa que haga la custodia de la información debe estar en capacidad de seguir almacenando ambos medios.

Observaciones a tener en cuenta: - La Empresa tiene asignado el funcionario que está a cargo de las consultas y deberá estar debidamente autorizada por el Representante Legal de EMPOCALDAS S.A E.S.P. De ninguna manera se dará respuesta a personas no autorizadas. - Los documentos objeto de consulta o las copias de seguridad se entregaran debidamente relacionadas y de la misma manera deberán ser devueltos, tan pronto cumpla su objetivo. - El término para atender la consulta será de ocho (8) horas hábiles a partir del momento de su recibo. Todos los procesos que se llevaran a cabo se ejecutaran en cumplimiento de la siguiente normatividad:

Circular 036 PGN de junio 12 de 2009.

Ley 594 de 2000 " Ley General de Archivo"

Acuerdos y Resoluciones pertinentes del Archivo General de la Nación.

El servicio de custodia se ha incrementado en cantidades durante la vigencia 2016 debido a la modificación a la tabla de retención documental que modifico los tiempos para el archivo de gestión que deben reposar en la entidad.

Por lo anteriormente anotado se hace oportuno y conveniente contratar una firma externa, idónea en la materia para que ejecute el proceso de específicamente en lo atenuante, almacenamiento, custodia, servicios de consulta y suministros de los insumos necesarios en el proceso de Gestión Documental.

**Oportunidad** Por lo anteriormente anotado se hace oportuno y conveniente contratar una firma externa, idónea en la materia para que ejecute el proceso de específicamente en lo atenuante, almacenamiento, custodia, servicios de consulta y suministros de los insumos necesarios en el proceso de Gestión Documental.  
Así mismo se hará revisión, selección y depuración del archivo central, de acuerdo a lo planeado para la presente vigencia en el PINAR.

#### REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

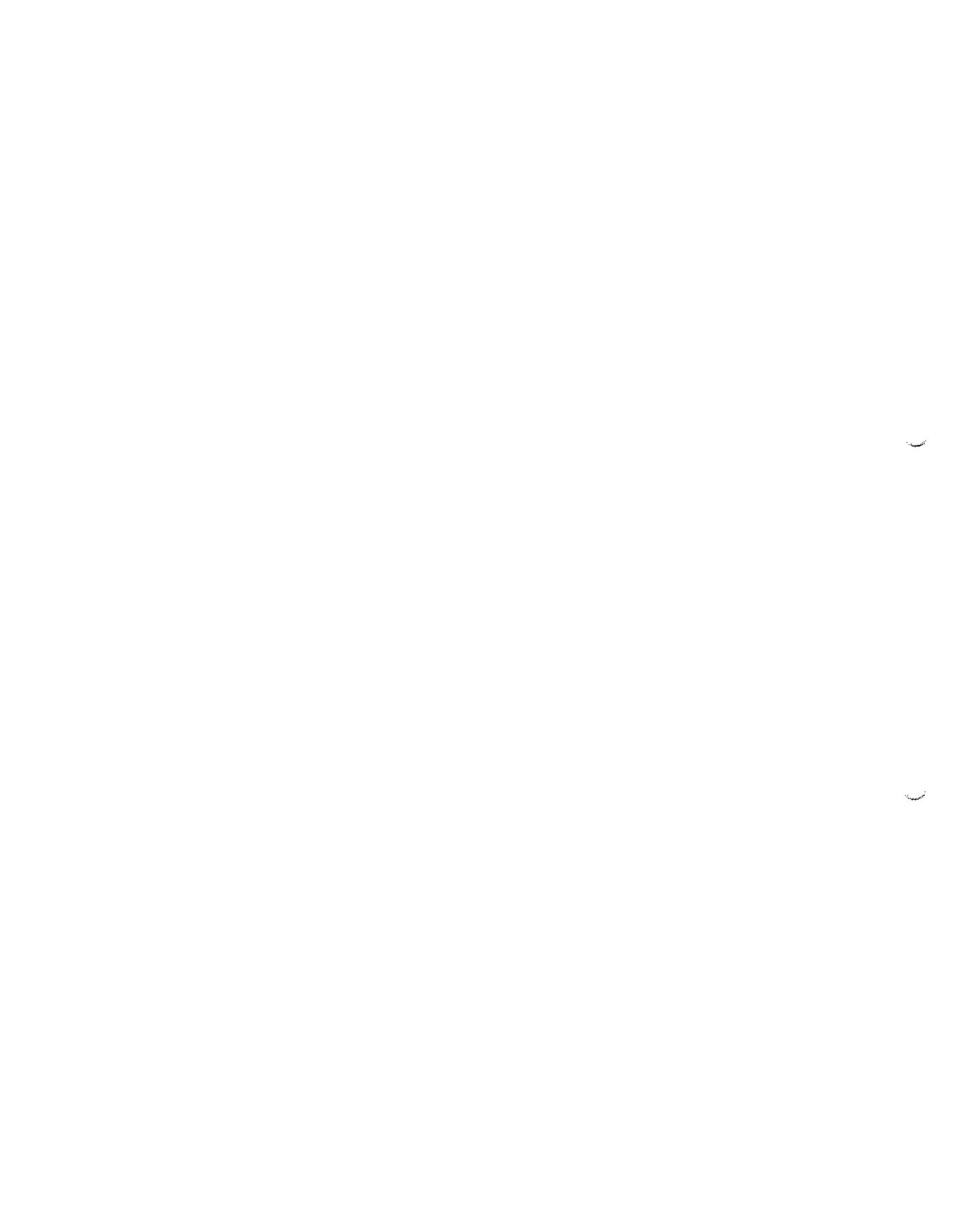
Aspectos Técnicos del Bien y/o Servicio

--

Item	Código inventario	Cód. Nac.	Unidas	Descripción del Bien o servicio	Unidad	Cantidad
		78131800		BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO	MES	10,5

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

**Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica:** El Oferente debe acreditar una experiencia de por lo menos cinco años en el presente proceso objeto de la contratación con certificados expedidos por las Entidades atendidas y el correspondiente certificado existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.  
**RECURSO HUMANO**  
El Oferente deberá contar por lo menos dentro de su planta de personal el siguiente Talento:



Humano:  
 Dos (2) Tecnólogos en Archivística con Título expedido por el Sena o Entidad acreditada.  
 Un (1) Tecnólogo en Sistemas con experiencia en procesos archivísticos.  
 Un (1) Contador Público.  
**SEGURIDAD EN LA INFORMACION:**  
 La Empresa Oferente deberá relacionar los Sistemas de Seguridad implementados para la Custodia de la Información.

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

Persona Natural y jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
				91.159.600
Total precio de mercado				91.159.600

- Adjuntar soportes de precio de mercado.
- Todos los precios deben incluir IVA.
- Adjuntar matriz de precios de mercado.
- En caso de no adjuntar los soportes de precio de mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especialidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

**PRESUPUESTO**

Vigencia actual	Vigencia futura	Total
2020	2021	Total vigencias
	-	91.159.600

Cod. Rubro	Nombre Rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21020221	Arrendamientos (inmuebles, maquinaria y equipo y otros)	91.159.600
Total GDP		91.159.600

**Centro de costos**

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Obligación	Aplica
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.	Sí aplica
El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Empocaldas S.A. E.S.P..	Sí aplica
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	Sí aplica
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	Sí aplica
En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.	Sí aplica

Cumplir con el protocolo de seguridad que se establezca para el ingreso a Empocaldas S.A. E.S.P. y los frentes de trabajo de la misma, y la seguridad de los datos que se procesen, verificando que no existan fugas ni indebido uso de la información.	Sí aplica
Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija.	Sí aplica
Contar con un formato de pedido sistematizado por área que permita atender solicitudes valoradas para cada uno de los centros de costo, (Centro de costos en unidades y en pesos, consumo en unidades y valor, facturación total y detallada por cada centro de costos, trazabilidad de tubería, por medio físico y magnético)	Sí aplica
El proveedor debe estar dispuesto a atender los requerimientos de los centros de costos en fechas previamente establecidas con el supervisor.	Sí aplica
En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a la mayor brevedad posible. (o en el tiempo indicado en la invitación) El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía.	No aplica
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	Sí aplica
Presentar al supervisor del contrato de Empocaldas S.A. E.S.P., un plan de manejo ambiental, en caso de generarse algún residuo sólido, líquido o gaseoso con ocasión de la ejecución del contrato, donde describa los residuos que generará y el aprovechamiento o la disposición final de los mismos.	No aplica
Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad de la norma ISO 9001 determinados por el Empocaldas S.A. E.S.P.. (Para los eventos de ejecutar trabajos en las plantas que pueda afectar la calidad del agua o del proceso de tratamiento, deberá contar con autorización por parte del Administrador de la seccional).	No aplica
Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio.	Sí aplica
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Sí aplica

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

Las obligaciones específicas a cargo del contratista serán las siguientes:	Aplica
1.-ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA, sobre los fondos documentales que ya reposan en sus instalaciones, los cuales serán objeto de conservación.	Sí aplica
2.- SERVICIO DE CONSULTA, a) Estas deberán efectuarse mediante solicitud escrita vía e-mail o fax, b) El contratante sólo dará respuesta de las consultas a la persona autorizada por la empresa, c) Los documentos objeto de consulta física, se deben entregar debidamente foliados, d) El término para atender una consulta será de ocho (8) horas hábiles a partir del momento de su recibo.	Sí aplica
3.-ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CONSULTA DE MEDIOS MAGNETICOS. A) RECOLECCIÓN. Los medios Magnéticos, se deben trasladar semanalmente a las instalaciones del contratista, b) ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA. Los medios ópticos (CDs) y Magnéticos (cinta), se deben almacenar en caja fuerte que mantiene las condiciones atmosféricas adecuadas de temperatura y de seguridad cuyo acceso es completamente restringido. Estos procesos deben cumplir con los requisitos y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Código del Comercio y las demás normas expedidas por las autoridades respectivas. Es importante que el contratista realice este contrato bajo los protocolos de confidencialidad y seguridad de la información.	Sí aplica

4- ORGANIZACIÓN: a los documentos del archivo que se requiere dejar en custodia se le hace visita de diagnóstico de volumen y estado se les aplicara los procesos detallados a continuación, a) RECOLECCION: los archivos serán trasladados a las instalaciones de DATA 3,000 S.A.S., con ubicación en la Cra 32 N°103 A -03 en la ciudad de Manizales. b) CONSERVACION PREVENTIVA: eliminación de elementos contaminantes en los acervos documentales. c) CLASIFICACION: de acuerdo con las unidades documentales u organigrama que el contratante cuenta en la actualidad y que deberá ser entregado. d) ORDENACION: se determina el sistema de ordenación ya sea cronológico, numérico, alfabético, respetando los principios de orden original y de procedencia. e) ELABORACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. f) EMPACADO EN CAJAS DE ARCHIVO N°12	Si aplica.
5- PLANOS: Clasificación, identificación, proyecto de depuración, inventario de los planos	Si aplica
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS</b>	

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	Aplica
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	Si aplica
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	Si aplica

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

Lugar de ejecución: Manizales

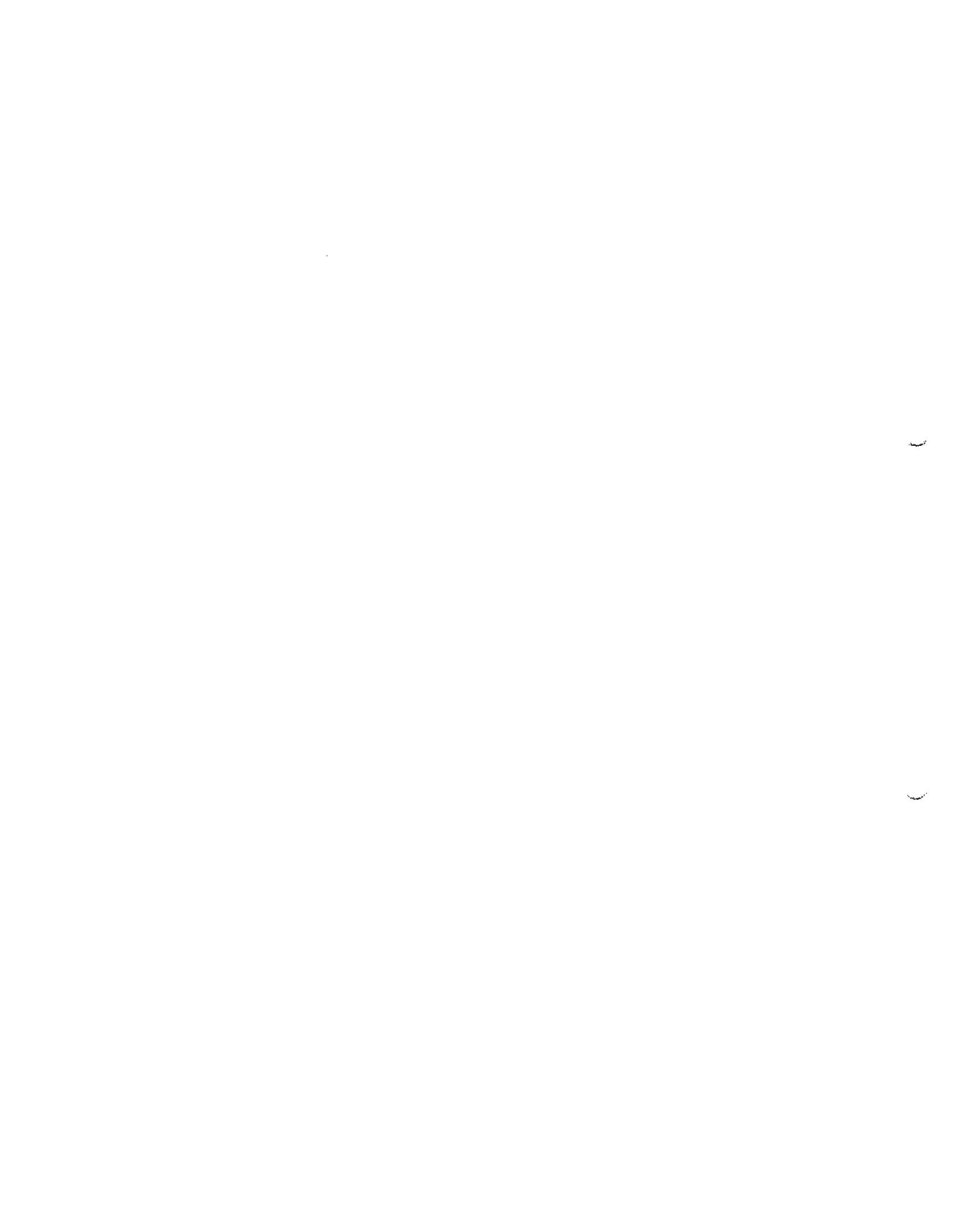
Plazo de ejecución: Desde la suscripción de acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2020

**FORMA DE PAGO**

Forma de Pago: En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el supervisor.

Condiciones para Pago: El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta; por lo tanto el contratista autoriza con la firma del presente contrato y/o carta de presentación de la oferta para que la Empocaldas S.A. E.S.P. efectúe los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las estampillas

1. Presentación de la factura
2. Certificación del almacén de la entrada del insumo y visto bueno del supervisor.
3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.
5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A.



E.S.P.

Estampilla a descontar	Aplica
Estampilla Pro Universidad (1%)	Si aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	Si aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Si aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	Si aplica
Contribución Especial (5%)	No aplica

### ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO

Riesgo
Está a cargo de contratista, el incremento de precios de los elementos relativos a la materia prima para producir el bien a adquirir a nivel nacional e internacional.
Está a cargo del contratista el riesgo comercial, entendido como los eventos desfavorables relacionados con el valor y pago del contrato, causados por variaciones en las condiciones del mercado, aumento en los factores de producción, en el valor de los insumos o de los fletes
Está a cargo del contratista el riesgo país, entendido como el cambio de las políticas en el país de origen.
Está a cargo del contratista el riesgo operativo, entendido como los eventos relacionados con los procesos de producción, transporte y entrega del producto, tales como: Falta de disponibilidad de Materia Prima, insuficiente capacidad de producción, retrasos en el tiempo de entrega, incumplimiento en los protocolos de la Empocaldas S.A. E.S.P. para la entrega de producto, entrega de producto no conforme, pérdida, destrucción o deterioro antes de efectuar la recepción en la Empocaldas S.A. E.S.P..
Está a cargo del contratista el incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, como calidad del elemento suministrado. Fuga de información confidencial y privilegiada de la entidad. Pérdida de los elementos a suministrar.
La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

### SUPERVISIÓN

Nombre del Supervisor	Cargo del supervisor
FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ	SECRETARIO GENERAL

### GARANTÍAS

Tipo de garantías	Aplica
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Anticipo	No aplica
Cumplimiento	Si aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	Si aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados.	No aplica
Calidad	Si aplica
Otras: Especificar	No aplica
Otras: Especificar	No aplica
Otras: Especificar	No aplica

### TIPO DE CONTRATO



Tipo de contrato	Aplica
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Prestación de Servicio	Si aplica
Interventoría	No aplica
Compra Venta	No aplica
Orden de compra	No aplica
Convenio inter-Administrativo	No aplica
Contrato Inter-Administrativo	No aplica
Otro	No aplica

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias. SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO

Solicitado por:	
Firma	
Nombre	
Cargo	
Revisión Jurídica	
Firma	
Nombre	Andrés Felipe Taba Arroyave
Cargo	JEFE CONTRATACION

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Cargo	SECRETARIO GENERAL

