



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Ciudad y Fecha: Manizales, 01 de enero de 2017

Código		Consecutivo	
--------	--	-------------	--

Dependencia o Seccional: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

### 1. DEFINICIÓN DE LA 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.SP, periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017.

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 salvaguardo 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.

 F-GC-01 Versión: 7 Octubre 2016	<b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P.</b> <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
	<b>ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b>	

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 035 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 a incrementado en cantidades durante la vigencia 2016 debido a la modificación a la tabla de retención documental que modifiko los tiempos para el archivo de gestión que deben reposar en la entidad

	FEBRERO 2016	DICIEMBRE 2016
LIBROS ALMACENADOS EN EL SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL	6.391	6.391
CAJAS ALMACENADAS EN EL SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL	679	1.578
PLANOS ALMACENADOS EN EL SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL	-0-	8.000

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.

➤ **ASIGNACION DEL OFERENTE**

El oferente deberá cumplir con la Experiencia necesaria, Talento Humano, Seguridad en la Información, Documentación Básica y visita de campo a las Instalaciones para el Almacenamiento y Custodia,

➤ **EXPERIENCIA**

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:



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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.

1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

Se obliga a ejecutar cada una de las etapas que requiere la organización de un fondo documental de la empresa dando cumplimiento a las siguientes actividades: 1.-ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA, sobre los fondos documentales que ya reposan en sus instalaciones, los cuales serán objeto de conservación. 2-. SERVICIO DE CONSULTA, a) Estas deberán efectuarse mediante solicitud escrita vía e-mail o fax, b) El contratante solo 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. 3.-ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CONSULTA DE MEDIOS MAGNETICOS. A) RECOLECCION. 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.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

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.

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
Objeto: 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.		12	Mes	\$4'500.000	\$54'000.000
Total					\$54'000.000

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

 F-GC-01 Versión: 7 Octubre 2016	<b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P.</b> <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>
	<b>ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b>

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Servicios de archivo de datos	80161506

## 2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. OBJETO: 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
- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de Doce (12) meses del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a celebrar y/o hasta el agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que primero ocurra.
- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)
- 2.4. SITIO DE ENTREGA: (Especifique claramente el lugar de entrega con dirección y municipio y cuando se trate de la Planta de tratamiento incluya las indicaciones de su ubicación)
- Sede Manizales Cra 23 # 75 – 82 Milán
- 2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega)
- 2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: (Si lo requiere puede agregar otras condiciones que apliquen)
- Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Entidad, relacionados en el numeral 1.2.
  - Para el caso de mercancías que se requieren que sean entregadas en las seccionales o en las plantas, se debe coordinar con el Administrador de la seccional, garantizando la debida anticipación para el adecuado descargue de las mercancías y una correcta inspección de los elementos entregados.
  - El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.
  - Para los bienes cuya entrega deba realizarse la sede administrativa en la ciudad de Manizales, ésta debe hacerse en la sección de suministros para verificar, de manera conjunta con el Supervisor del contrato, la entrada y el estado de las mercancías recibidas.
  - Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P:
    - En la sede central con la firma de la remisión por parte del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor Técnico del contrato.
    - En las seccionales con la firma de la remisión por parte del Administrador y en el caso de contratos adicionalmente el Supervisor Técnico.
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA:

 F-GC-01 Versión: 7 Octubre 2016	<b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P.</b> <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>
	<b>ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b>

2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$54'000.000 CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/TE

2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21020208 Mantenimiento (Muebles, vehículos instalaciones)  
 Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva

2.10. CLASE DE CONTRATO							
Suministros	Obra	Prestación de Servicio	X	Interventoría	Compra Venta	Orden de compra	
Convenio Inter-Administrativo	Contrato Inter-Administrativo	Otro		Cual:			
Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.							
2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN							
Directa	X	Invitación		Invitación Pública		Otros	

Corresponde a una orden judicial?				SI	NO	X
Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutive de la providencia.						
Tipo de Acción						
Acción de Tutela	Acción Popular	Otro	Cual:			
Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:						

3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA	
3.1. Amparo	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	
Anticipo	
Cumplimiento	X
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	X
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	X
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		X

**5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**5.1 REQUISITOS:**

5.1.1. Formación:

5.1.2. Experiencia:

5.1.3. Conocimientos específicos:

**5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO**

(Si se requiere interventor externo, no diligencie este campo).

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.**

**APROBADO POR**

Firma:   
Nombre: MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA  
Cargo: JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**SOLICITADO POR:**

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

Nota: Para efectos de publicación en el portal Web de la Empresa, el presente formato diligenciado debe entregarse en medio digital, en formato PDF que permita copiar el texto del documento, en texto reconocible, dependiendo del tipo documentación, a la sección de suministros o el área jurídica.