



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**

ENTIDAD PUBLICA	CONCEJO MUNICIPAL DE PLATO - MAGDALENA.
NIT: No.	819000716-6
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014, PARA ASÍ CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS ENTES DE CONTROL, EN CUANTO A LA REALIZACIÓN DE PROCESOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE TIPO DOCUMENTAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PLATO – MAGDALENA.

A. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

El Concejo Municipal de Plato (Magdalena), dentro del Plan Estratégico 2015-2019, ha establecido sobre la dinámica y cumplimiento de los postulados de la función pública que rige el artículo 209 de la Constitución política, es por ello, que La administración pública está encaminada a cumplir los objetivos generales y específicos del Estado. Con tal propósito, desarrolla actividades tendientes a facilitar el logro de las metas formuladas por el alto gobierno para ser ejecutadas en la oportunidad y con la calidad determinada en los objetivos de largo, mediano y corto plazo.

En la misma proporción en que la acción del Estado extiende sus brazos gubernamentales para hacer presencia en todos los ambientes y en todos los sectores de la vida nacional y a medida que surgen funciones adicionales que asumir debido a los naturales desarrollos de la sociedad, en permanente evolución, que demandan más y mejores servicios, cada vez debe incursionar en nuevos campos de acción, en los que debe ejercer su poder. Crece así el ámbito de actividad de la administración y su accionar es cada día más complejo, riesgoso y delicado, en virtud de la mayor transparencia con que cada día deben actuar los servidores públicos en ejercicio de sus funciones. Todo ello está en consonancia con la democratización de las actividades de vigilancia y control que

Reviso: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboro: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



ejerce la opinión pública y la mayor libertad de información que asiste a los medios de comunicación.

Siendo el Concejo de Plato (Magdalena) una autoridad pública encargada principalmente de la democracia representativa y el desarrollo local, como entidad territorial de derecho público que, dentro de la división general del territorio gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, por esta razón, tienen derecho a: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les asigne la Constitución y la ley. 3. Administrar los recursos y establece los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales.

Por ende, los Concejos municipales son corporaciones político-administrativas del orden territorial, instituciones democráticas de carácter colegiado y autoridades fundamentales de la administración pública, dado que son cuerpos deliberantes de representación popular, que tienen facultades de coadministración y control político sobre los respectivos gobiernos territoriales. Hacen parte de una sola autoridad, no tienen personalidad jurídica propia, están encargadas de ejecutar funciones públicas y cumplen un papel fundamental en el desarrollo de los departamentos y municipios, porque son las encargadas de velar por el bienestar político, económico y social de quienes representan.

El Congreso de la República, expidió la Ley 594 de 2000, denominada **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**, que contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de archivos al interior de las Entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles. Define el Archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en unos procesos naturales por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

La misma establece que la función archivística comprende un conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que va desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. La gestión documental 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.

Revisó: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboró: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



Así mismo, La Ley General de Archivos en su artículo 4° literal a) Fines de los archivos señala: ***“el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos en la ley”***

La organización y la conservación de documentos atenderá al desarrollo del capítulo 7 de la Ley General de Archivos y Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 en donde se fija las condiciones necesarias de edificios y locales destinados como sedes, La utilización de elementos de custodia como estantes que reemplacen los que se encuentren en deterioro; su correcta ubicación y distribución, así como elementos de almacenamiento como cajas y carpetas reglamentadas por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior se puede concluir que el Concejo Municipal de Plato Magdalena; no dispone de un adecuado manejo archivístico, por la carencia de espacios y el manejo de un fondo acumulado de documentos; los cuales carecen de un proceso de organización y aplicación de procedimientos técnicos e informáticos que dificultan el proceso de localización de la información conllevando a la prestación de un mal servicio tanto a usuarios internos como externos de la entidad. Se evidencia también un deterioro progresivo en la documentación histórica y de la documentación existente en el archivo central del Concejo Municipal.

Así mismo, el H. Concejo de Plato carece de personal capacitado; que aplique los procedimientos de organización, eliminación y custodia; establecidos de acuerdo a la normatividad planteada en la Ley General de Archivo. No existe un área destinada para la organización de archivos que vaya acorde al crecimiento de éste; como tampoco los materiales suficientes y necesarios para el correcto almacenamiento de la documentación.

Por otra parte, es evidente que en toda entidad la organización de la documentación es el punto de partida para el logro de la eficiencia y la modernización administrativa, actualmente la ley 80 de 1989, ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y de más normas Reglamentarias, establecen que todas las entidades públicas sin excepción deben conocer las políticas nacionales en cuanto

Reviso: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboro: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



a la creación del archivo. En este orden de ideas se hace necesario que el Concejo Municipal, implemente acciones encaminadas a dar cumplimiento a las Políticas Nacionales de Archivo como; **crear y organizar el archivo general del Concejo**, Designar y capacitar a los funcionarios responsables de la gestión Documental y la Administración de los archivos, garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para la organización, conservación y consulta de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital, elaborar, adoptar aplicar y verificar las tablas de retención Documental, como herramienta para la Organización de los Fondos Documentales Acumulados, Institucionalizar la función Archivística Integral al interior del Concejo Municipal, a partir de la expedición de la correspondiente normatividad, la reglamentación y acciones que involucren a la comunidad archivística.

B. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014, PARA ASÍ CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS ENTES DE CONTROL, EN CUANTO A LA REALIZACIÓN DE PROCESOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE TIPO DOCUMENTAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PLATO – MAGDALENA.

El contratista se obliga a prestar sus Servicios para y demás normas que lo reglamenten, a continuación, se identifican los servicios a adquirir registrada en la Clase denominada: 80111600 – SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL.

El presente contrato estará coordinado bajo la supervisión del SECRETARIO GENERAL DEL HOROBLE CONCEJO DE PLATO, el cual dará constancia e inventario de los bienes del objeto contratado.

C. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Teniendo en cuenta que el Concejo Municipal de Plato – (Magdalena) es un ente territorial, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, con funciones constitucionales y legales claramente establecidas, es facultad de la misma asegurar su acción administrativa, defender sus intereses, además de promover su mejoramiento, desarrollo y control político bajo los parámetros de una Corporación pública moderna, se hace necesario adelantar los trámites tendientes

Reviso: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboro: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



a suscribir el correspondiente **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión** en los términos establecidos para tal efecto en el Artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, bajo la modalidad de contratación directa, por cuanto no existe personal de planta que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, en lo relacionado con establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Concejo Municipal de Plato – (Magdalena), conforme el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten.

E. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

El valor del presente contrato se encuentra respaldado con certificado de disponibilidad presupuestal número **01-01-2018**, expedido por la Secretaria General del Concejo Municipal que garantizan los recursos para la celebración del contrato.

De los anterior, el decreto 1082 del 2015 establece; Artículo 2.2.1.1.1.6.1. **Deber de análisis de las Entidades Estatales**. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para con 2333332/*/*ocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso.

Teniendo en cuenta que se requiere contratar Servicios, sobre conocimientos, experiencia, calidad del servicio a recibir por parte del contratista, para la realización del objeto contractual. Además, los gastos de legalización del contrato, como son los impuestos nacionales, departamentales, municipales y las garantías a que haya lugar, así como el pago de la seguridad social integral; gastos estos que debe asumir el contratista para el perfeccionamiento del futuro contrato.

Esta corporación ha efectuado indagaciones y consultas de precios que se registran en Colombia Compra Eficiente y se ha llegado a la conclusión de que el valor promedio del objeto a contratar alcanza la suma de **CUERANTA MILLONES DE PESOS (40.000.000)** Cifra que fue calculada teniendo en cuenta las actividades a realizar.

F. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica por ser Contratación Directa, solo se requiere una oferta. De conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. Las entidades

Reviso: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboro: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios 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.

El presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad se desarrolla fundamentado y exigido según Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas en la materia, en los cuales se consigna el carácter obligatorio de los Estudios y Documentos Previos, los cuales sirvan de soporte para la futura contratación, a fin de que el proponente pueda valorar el alcance de lo requerido por la entidad en materia de contratación.

El estudio de conveniencia no constituye la decisión total en materia de ítems, cantidades, precios, diseños y demás características de la contratación, este otorga una aproximación a la necesidad y requerimientos, los cuales pueden ajustarse o modificarse por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar. De ser necesario efectuar ajustes o modificaciones que afecten los elementos sustanciales, la entidad deberá revocar el acto de apertura.

El Concejo Municipal de Plato (Magdalena), de acuerdo con lo estipulado en la legislación Colombiana y regida por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva del contratista y buena fe; en su ánimo de crear igualdad de oportunidades y buscando una amplia participación de conformidad al artículo 24 de la ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003, la ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015, determinan que el contrato a celebrar es un Contrato Prestación de Servicio de Apoyo a la Gestión, para la escogencia del contratista se aplicará la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN DIRECTA**, la Cual se rige por lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015. **“La Entidad Estatal puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios y 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”.**

G. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Reviso: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboro: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



En el presente contrato el Concejo de Plato, aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

H. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONVENIO.

Los riesgos en la ejecución del contrato que se derivan en el cumplimiento de las obligaciones de la persona jurídica son exclusivos del contratista.

Dado a que este contrato se celebra con persona con experiencia específica y actividades determinadas no se estima que puedan presentarse consideraciones que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

I. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES.

Obligaciones: El contratista se obliga para con el CONCEJO MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA, en general a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial 1) Ejecutar con responsabilidad cada uno de los recursos aportados por EL CONCEJO MUNICIPAL DE PLATO - MAGDALENA. 2). El contratista deberá garantizar la calidad del objeto contratado. 3) Presentar los documentos y cumplir con los requisitos exigidos para la suscripción y ejecución del contrato. 4) Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en el desarrollo del contrato o presentar facturas. 5) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato. 6) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del proceso. 7) aportar pago de seguridad social y parafiscales en virtud del artículo 23 de la ley 1150 del 2007. 8.) Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el supervisor del contrato que se suscriba, además de atender de forma directa y personal los asuntos contratados; 9). Brindar apoyo a la gestión, dentro de los parámetros establecidos por el SUPERVISOR designado; 10). Garantizar la calidad del servicio y responder por ello; 11). El contratista deberá prestar los servicios de apoyo a la gestión de acuerdo con la ley 136, para establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del honorable concejo municipal de plato magdalena según ley 594 de 2000, Las demás que surjan en desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones generales: En desarrollo del objeto del contrato, el Contratista se obliga a cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá: 1. Asumir

Reviso: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboro: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
HONORABLE CONCEJO DE PLATO MAGDALENA
SECRETARIA GENERAL

TEL: (035) 4850762

Email: concejo@plato-magdalena.gov.co



la responsabilidad por la conservación, integridad, entrega y custodia de la documentación del Concejo de Plato, que se maneja en desarrollo del contrato. 2. Velar por que los procedimientos establecidos para la gestión documental, se realicen según las normas, la oportunidad y calidad respectiva. 3. Designar un responsable de la gestión del contrato que coordine eficaz y eficientemente su ejecución al interior de la persona natural y/o jurídica contratista, que a su vez resuelva oportunamente cualquier dificultad en el desarrollo del contrato. 4. En caso que el contratista considere necesario modificar procedimientos, normas, formatos o cualquier otro aspecto relacionado con la administración de documentos, digitalización, control de calidad e indexación, presentará propuesta a la Entidad, para de común acuerdo establecer los cambios, si es del caso. 5. Cuando el contratista requiera remplazar personal a su cargo, deberá informar al Supervisor de tal situación, con un tiempo prudencial de al menos cinco (5) días hábiles. En todo caso, quien asuma las tareas deberá tener igual o superior idoneidad a la requerida en el numeral 2 de las calidades y perfil laboral. Los cambios deberán ser coordinados y aprobados por el supervisor del contrato. 6. El Concejo de Plato por medio del supervisor del contrato, podrá solicitar el cambio de alguna(s) persona(s) asignada(s), lo cual, deberá efectuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva. 7. La información que se maneje en desarrollo del contrato, resultante del presente proceso, es de carácter reservado, por tal razón, el contratista deberá garantizar de sus empleados la reserva de toda la documentación que le sea suministrada para la prestación de los servicios y responderá civil y penalmente en caso de utilizar inadecuadamente la información. 8. La Entidad, podrá solicitar al contratista la modificación de los horarios y localización del personal, según las necesidades. 9. El Concejo de Plato tiene un horario laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., con dos horas de almuerzo. El contratista deberá cubrir y asegurar la prestación de sus servicios al menos en este horario. 10. Teniendo en cuenta las funciones de la Entidad, se exigirá buena y adecuada presentación de las personas que presten sus servicios. 11. El contratista deberá asistir a las reuniones que le solicite la Entidad a través del supervisor, en relación con el desarrollo del objeto del contrato y levantará las actas correspondientes. 12. El contratista deberá garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las labores objeto del contrato. 13. En caso que el contratista requiera de puestos de trabajo adicionales para cumplir con el desarrollo y ejecución del contrato, este requerimiento debe ser solicitado al supervisor del contrato para que sea analizado, y en un tiempo no mayor a 30 días será resuelta su solicitud. 14. El contratista, de común acuerdo con el supervisor del contrato, podrá modificar el número de personas que se encuentran destinadas para cada una de las actividades a desarrollar, intercambiándolas o reforzando un grupo con el otro, para lograr la ejecución del 100% del contrato. Lo

Revisó: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO

Elaboró: PEDRO ANNICHARICO ELJURE

ESTUDIOS PREVIOS

Vigencia:
INDEFINIDA

Página: de:

Versión: 1

Código: CPS-HCMP-2018



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
HONORABLE CONCEJO DE PLATO MAGDALENA
SECRETARIA GENERAL

TEL: (035) 4850762
Email: concejo@plato-magdalena.gov.co



anterior, sin perder de vista los tiempos de entrega de las tareas para cada actividad y el cumplimiento del 100% de cada una de ellas. 15. Reemplazar el personal mínimo requerido y el ponderable, por uno de las mismas calidades requeridas y ofrecidas en su propuesta. 16. El Concejo de Plato a través de la Secretaria de General, impartirá la orientación técnica para el desarrollo de las actividades a realizar. 17. Una vez se formalice el contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, copia de los contratos celebrados con cada una de las personas suministradas. 18. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 19. Conservar perfecta confidencialidad sobre la información puesta a su disposición. 20. Atender oportunamente las observaciones del supervisor del contrato. 21. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros. 22. Presentar los Informes parciales de desarrollo y cumplimiento de las obligaciones que componen el objeto contractual, a fin de adelantar el respectivo pago conforme las exigencias establecidas por el Concejo para tal Efecto.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR: En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá adelantar las siguientes actividades: 1. Desarrollar las actividades propias de gestión documental que aplican en el Concejo de Plato, que correspondan a los procedimientos de radicación, digitalización, indexación, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, préstamo de expedientes. 2. Garantizar la satisfacción de los clientes - internos y externos, mediante: a) un proceso de gestión documental óptimo, transparente, seguro, oportuno y eficiente; y b) la implementación de una estrategia integrada de prevención en el proceso de atención al usuario externo respecto al servicio de radicación, fotocopiado y préstamo de expedientes. 3. Coadyuvar al Concejo de Plato a sentar las bases tecnológicas, estructurales y operativas de una Entidad óptima; eficiente; cumplidora de la ley y los principios constitucionales; que proteja el patrimonio público; y que detecte, prevenga y evite conductas que atenten contra la moralidad pública. 4. Asumir y garantizar el cumplimiento de prestar aquellos servicios adicionales que en gestión documental surjan de acuerdo con las necesidades del Concejo de Plato. 5. Garantizar la confidencialidad de la información con ocasión de la labor de custodia de los archivos. 6. Informar por escrito al Concejo, cuando ésta lo solicite, sobre el estado y funcionamiento de los equipos y del sistema instalado. 7. Instalar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos y enlaces requeridos por el Concejo de Plato para la efectiva prestación de los servicios objeto del presente contrato. 8. Responder oportunamente en el evento de presentar fallas que afecten la prestación del servicio por causas imputables al contratista. 9. Establecer un procedimiento que permita dar pronta solución en caso de pérdida

Revisó: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboró: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
HONORABLE CONCEJO DE PLATO MAGDALENA
SECRETARIA GENERAL
TEL: (035) 4850762
Email: concejo@plato-magdalena.gov.co



de documentos. 10. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre la ejecución del contrato detallando las actividades realizadas durante cada período, para lo cual, debe presentar informes de avance. Este informe mensualizado deberá evidenciar la situación de la gestión documental de la Entidad, incluyendo las acciones de mejora que podrían implementarse y aplicar las correcciones pertinentes resultantes de su aplicación. 11. Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar un informe final detallando todas las actividades realizadas para la ejecución total del contrato. 12. Mantener vigente durante la ejecución del contrato la afiliación al sistema integral de seguridad social y hacer los pagos de los aportes correspondientes.

J. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato tiene una duración de tres (03) Meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

K. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

EL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PLATO (MAGDALENA), ejercerá la Supervisión y Vigilancia de la ejecución del presente contrato o quien haga sus veces, quien velará por los intereses del mismo y ejercerá las funciones que por índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, como las siguientes: 1. Control Administrativo. Comprende: a. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la Corporación. b. Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato. c. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. d. Informar al Presidente del Honorable Concejo Municipal de Plato, respecto del incumplimiento de las obligaciones o plazos por parte del contratista o su retardo. e. Requerir al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones en los términos estipulados en el contrato. 2. Control Financiero y contable. Comprende: a. Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del Honorable Concejo Municipal, de acuerdo con lo señalado en las respectivas cláusulas. b). Coordinar con la Tesorería el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificaciones, si hubiere lugar, y en general cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del contrato. 3. Control Técnico. Comprende: a. Velar porque el contratista Cumpla con la calidad del objeto del presente contrato. b. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto del presente contrato, c. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuándo dicha modificación sea conveniente para el Honorable Concejo Municipal de Plato y no altere el valor del contrato. d. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en la ejecución del contrato, conceptuar sobre su desarrollo en general, y hacer los requerimientos necesarios para su mejor ejecución.

Reviso: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboro: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
HONORABLE CONCEJO DE PLATO MAGDALENA
SECRETARIA GENERAL
TEL:(035)4850762
Email: concejo@plato-magdalena.gov.co



M. GARANTÍAS

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el contratista no se obliga a constituir garantía, debido que no genera riesgo en del desarrollo del objeto contractual.

Se suscribe el presente estudio a los Veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2018.

PEDRO DAVID ANNICHARICO ELJURE
Secretario General del Concejo Municipal de Plato - Magdalena

ORIGINAL FIRMADO

Reviso: ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO		Elaboro: PEDRO ANNICHARICO ELJURE		
ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: INDEFINIDA	Página: de:	Versión: 1	Código: CPS-HCMP-2018

Calle 4° Carrera 12 Esquina-Primer Piso
"Trabajamos por el bien de la comunidad"