

1. MARCO GENERAL DE LA ARN

Mediante Decreto 4138 de 2011 se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con el objeto de: gestionar, implementar, coordinar y evaluar de forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la Política de Reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia.

Por medio de Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017, se modificó entre otros, el nombre de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, por la denominación de "Agencia para la Reincorporación y la Normalización, ARN", y el objeto consiste en: "(...) gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de Reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia"; y por consiguiente, todas las referencias que hagan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, deben entenderse referidas a la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN).

Que de conformidad con el Decreto 4138 de 2011, la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN tiene, entre otras, las siguientes funciones:

"(...)

1. *Asesorar al Gobierno Nacional en la implementación de la política de Desarme, Desmovilización y Reintegración (DDR) a la vida civil de personas o grupos armados organizados al margen de la ley, que se desmovilicen voluntariamente de manera individual o colectiva.*
2. *Implementar, diseñar, ejecutar y evaluar en el marco de la Política de Desarme, Desmovilización y Reintegración los beneficios sociales, económicos y jurídicos otorgados a la población desmovilizada de los grupos armados al margen de la Ley.*
3. *Formular, ejecutar, evaluar y promover los planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del proceso de reintegración de la población desmovilizada y sus familias.*
4. *Fortalecer el proceso de reconciliación con las comunidades receptoras de población desmovilizada que permita consolidar el proceso de reintegración.*

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

5. *Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de reintegración conforme a los beneficios que se pacten en mesas de negociación de procesos de paz o que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.*
6. *Coordinar con las entidades estatales que, de acuerdo con sus competencias, desarrollen actividades o funciones tendientes a facilitar el desarrollo de los procesos de desarme, desmovilización y reintegración.*
7. *Coordinar, hacer seguimiento a las acciones de las entidades estatales que de acuerdo a su competencia desarrollen actividades o funciones tendientes a facilitar los procesos de reintegración de los menores desvinculados del conflicto y de los adultos que se desmovilicen voluntariamente de manera individual o colectiva.*
8. *Asesorar, acompañar y definir conjuntamente con el Alto Comisionado para la Paz, los temas que, sobre los beneficios, sociales y económicos se dialoguen y acuerden en las mesas de negociación de paz con los grupos organizados al margen de la Ley que se desmovilicen voluntariamente; adicionalmente, ejecutar y evaluar los beneficios que allí se pacten y que estén relacionados con la reintegración de la población beneficiaria.*
9. *Definir, concertar y evaluar el Plan Nacional de Acción, en coordinación con las entidades para que de acuerdo con su competencia funcional contribuyan al proceso de reintegración, desarrollen programas, estrategias y metas que se requieran para la inclusión a la vida civil de las personas o grupos armados organizados al margen de la Ley que voluntariamente se desmovilicen.*
10. *Acompañar y asesorar a las entidades competentes en la definición de políticas y estrategias relacionadas con la prevención del reclutamiento y la desvinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes menores de edad de grupos armados organizados al margen de la ley.*
11. *Apoyar a las entidades competentes en las acciones que ejecuten en materia de definición y aplicación de beneficios jurídicos para la población que se desmovilice voluntariamente.*
12. *Articular la implementación de la política de reintegración con las entidades territoriales, autoridades locales y diversos actores de la sociedad civil.*
13. *Promover alianzas con organismos de cooperación nacional e internacional para la implementación y desarrollo del proceso de reintegración en coordinación con las autoridades competentes.*
14. *Ejecutar recursos de cooperación técnica internacional y prestar asesoría internacional, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.*
15. *Consolidar el Sistema de Información para la Reintegración – SIR para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los participantes del proceso de reintegración y desarrollar los módulos que se requieran para el efecto.*
16. *Recibir y administrar los recursos, aportes y fondos destinados a financiar el funcionamiento de la Agencia y los planes y proyectos que se adelanten en materia de reintegración.*


"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2018-05-18	VERSIÓN V-1

17. *Administrar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa. (...)*”.

Con la expedición del Decreto 1629 del 09 de septiembre de 2019 “Por medio del cual se adicionan unas funciones a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN)” Se adicionaron las siguientes funciones:

“(…) 22. *Administrar los inmuebles que requiera la Fuerza Pública para prestar seguridad donde se ubicaron los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación, o donde el Gobierno nacional estime pertinente reubicarlos.*

23. *Administrar los bienes y servicios, así como establecer los suministros necesarios para adelantar el proceso de reincorporación en los lugares y por el término que establezca el Gobierno Nacional, para lo cual el Director de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), adoptará el reglamento. Lo anterior podrá ser ejecutado a través del Fondo Colombia en Paz (FCP) (...)*”

De igual forma, mediante el Decreto de creación de la Agencia, se definió la estructura orgánica correspondiendo a las necesidades y aprendizajes evidenciados en los últimos años de implementación de la Política de Reintegración. Es así como en el artículo 18° del Decreto 4138 de 2011, se creó la Subdirección Administrativa y Financiera, no obstante, mediante el artículo 8° del Decreto 2253 de 2015, se modificó esta Subdirección, creando la Subdirección Administrativa, cuyas funciones son:

“(…)

1. *Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.*
2. *Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico y de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.*
3. *Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, presentarlo a la Subdirección Financiera y a la Secretaría General.*
4. *Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.*
5. *Adelantar, bajo las directrices de la Secretaría General, la actividad contractual de la entidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios.*
6. *Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento de la entidad*
7. *Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con*

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

8. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y propender por la custodia y actualización de los mismos.

9. Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la entidad.

10. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

11. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas vigentes.

12. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.

13. Aplicar el Sistema de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia y seguir las recomendaciones que le formulen para su desarrollo y sostenimiento.

14. Adelantar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Mediante la Resolución No. 0767 del 01 de marzo de 2018 “*Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización*”, se establecieron como funciones del **Grupo de Gestión Documental** de la ARN, las siguientes:

“1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.

2. crear e implementar políticas, procesos y procedimientos centralizados y unificados, que permitan un adecuado control y seguimiento del ciclo vital de los documentos.

3. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental a las dependencias de la ARN.

4. Asesora y capacitar al personal a cargo de los archivos y la correspondencia, para la recepción, producción, administración, organización y archivo de los documentos se ajuste a los instrumentos archivísticos, procedimientos y guías establecidas para la entidad.

5. Disponer de tabla de retención, cuadros de clasificación y valoración documental, así como de inventarios y demás herramientas y estándares requeridos para una correcta gestión documental.

6. administrar, custodiar y conservar de manera adecuado los documentos y expedientes que transfieran las dependencias de la Entidad al archivo central, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.

7. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la Entidad.

8. Elaborar e implementar los planes, programas, estrategias y demás herramientas que establezca el Archivo General de la Nación, para asegurar la integridad y conservación de la información y la memoria histórica de la Entidad.

9. Apoyar la implementación y mejora del sistema de información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.

10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.

11. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

12. Atender a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.

13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

El desarrollo de algunas de estas actividades se apoyan por los Grupos Territoriales, de conformidad con la Resolución No. 0767 de 20181, modificada por las Resoluciones 3065 y 3991 de 2019, 0835 de 2020, 0490 y 1473 de 2021 y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o supriman; estos grupos son los encargados de orientar, impulsar y evaluar las Políticas de Reintegración, Reincorporación y Atención Diferencial en el territorio nacional en consonancia con las directrices e instrucciones de la Dirección Programática – Subdirección Territorial y Subdirección de Gestión Legal, así como hacer seguimiento a los participantes de las diferentes rutas o procesos liderados por la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la ARN; en el marco de la Política de Reintegración y Reincorporación se deben seguir los lineamientos de la Ley 594 de 2000, Estatuto General de Archivo con el objeto de establecer las reglas y principios que orientan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende la administración pública en sus diferentes niveles. De igual manera el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Adicionalmente el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Así, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación,

¹ “Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”


“Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER.”

“El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>”

	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2018-05-18	VERSIÓN V-1

uso y manejo de los documentos. De la misma manera los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las Entidades Públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

De acuerdo con las funciones propias de la ARN y las consideraciones anteriores se hace necesario contar con un equipo interdisciplinario de profesionales, tecnólogos, técnicos y apoyos administrativos que planeen, desarrollen, hagan seguimiento y apoyen las tareas propias de gestión documental de la ARN.

En razón a lo expuesto actualmente el Grupo de Gestión Documental de la Entidad se encuentra conformado por ocho funcionarios; un profesional especializado grado 21; un profesional grado 17; cinco técnicos grado 11 y un auxiliar administrativo, considerando que el personal de planta existente no es suficiente para atender y dar cobertura a los requerimientos establecidos por la normas nacionales como el Acuerdo 04 de 2015 de Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado, y las necesidades particulares de la Agencia.

Para el caso específico de los Grupos Territoriales, no se cuenta con el personal suficiente en razón al volumen documental manejado, por lo tanto persiste la necesidad para los últimos meses de la vigencia 2021, en cuanto al apoyo de los procesos archivísticos, de conservación, administración y servicio, teniendo en cuenta, que el Grupo de Gestión Documental general los lineamientos para la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, maneja el archivo central, la ventanilla de correspondencia, administra los archivos de gestión contractual y el archivo misional que tiene un promedio de 12.500.000 folios en los cuales se hacen recepciones e inserciones mensuales de aproximadamente 120.000 folios, así mismo garantizar el cumplimiento de las disposiciones para que las funciones archivísticas se realicen conforme a lo estipulado en la ley general de archivos y demás normatividad archivística vigente.

En desarrollo del ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) la ARN para el segundo semestre 2020 contrató un equipo para fortalecer la gestión documental, ejercicio que fue desarrollado y cuya necesidad se mantiene para cumplir con los productos y servicios a cargo de la Entidad para la vigencia 2021; este proceso de verificación de la gestión permite evaluar la persistencia de la necesidad de la contratación frente a los resultados y los nuevos retos del apoyo a la gestión institucional que brinda el Grupo de Gestión Documental.

Así las cosas y ante la necesidad de continuar con la prestación del servicio por parte de la entidad y del acompañamiento por medio de los colaboradores que hacen parte de la misma en los diferentes Grupos Territoriales, se hace necesario un acompañamiento constante a la población objeto, en medio de la emergencia y procurando el cumplimiento de lo planteado en cada una de las rutas.

Igualmente es necesario mencionar que, debido a la actual situación mundial por la emergencia sanitaria del Covid-19 y las repercusiones sociales que impactan al país por los efectos de esta pandemia, persiste la necesidad de continuar con la prestación del servicio a nivel nacional mediante diferentes modalidades por parte de la Entidad; así como el acompañamiento de parte de los colaboradores que integran la misma en los diferentes Grupos Territoriales, lo anterior con observancia de la normatividad y directrices establecidas para


"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2018-05-18	VERSIÓN V-1

menguar el contagio, procurando el cumplimiento de lo planteado en cada una de las rutas.

Por lo anterior, en el marco de la situación actual de emergencia económica social en todo el territorio nacional derivada de la pandemia COVID-19, cobra aún más importancia la gestión documental que debe adelantar la ARN, para garantizar el servicio web de la ventanilla única de correspondencia, los requerimientos de información y la administración, conservación y custodia de la información producida y recibida, teniendo en cuenta las distintas medidas que ha sido necesario implementar en el manejo de la emergencia, se requiere dar continuidad al equipo de trabajo interdisciplinario de profesionales, técnicos y auxiliares, que ha sido conformado para brindar el apoyo al grupo de gestión documental.

En consideración a lo anterior, según los perfiles fijados por la Tabla de Honorarios de la Entidad para la vigencia 2021, se requiere contratar un TÉCNICO 2 que cuente con formación técnica y seis (6) meses de experiencia relacionada y/o alternativas de estudios y/o experiencia, según el caso, con el fin de que preste servicios de apoyo a la gestión para ejecutar actividades como la conservación y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cumplimiento de su misionalidad.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Esta contratación se llevará a cabo bajo la modalidad de contratación directa. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece que dicha modalidad de selección procede: ***“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.”***

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que: ***“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales 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”.***

Así las cosas, la contratación requerida por la Entidad se encuentra enmarcada de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas y corresponde al de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

En consecuencia, y teniendo en cuenta la tipología contractual, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la ARN, conforme a lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9., Subsección Cuarta, Sección 1, Capítulo 2, del Decreto 1082 de 2015, no se determinará en el presente documento, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Sin embargo, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente documento.

Adicionalmente es necesario para el cumplimiento de las metas del GT Bogotá, ya que para el período


"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2018-05-18	VERSIÓN V-1

noviembre – diciembre de 2021, se deben adelantar acciones de traslado documental, cierre de archivo misional, actualización de TDR, actas y demás funciones propias de su labor, que para la sede Kennedy se requieren cubrir, así como adelantar la selección con miras al año 2022, previo a ley de garantías.

En este orden de ideas, se realiza la selección de **NIDYA MARITZA RAMÍREZ MANZO** quien, de acuerdo a la propuesta de servicios presentada, se encuentra en capacidad de ejecutar el contrato, tiene la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con las actividades requeridas, toda vez que cuenta con el siguiente perfil:

Tecnóloga en Gestión Documental, con 8 años de experiencia laboral, de los cuales 36 meses son relacionados directamente con archivo, manejo documental, clasificación y organización de archivos tanto físicos como digitales. Buen manejo de herramientas ofimáticas y servicio al cliente interno y externo.

Por lo anterior, se considera, que es la persona idónea para desarrollar las obligaciones contractuales.

Inexistencia en planta: De conformidad con el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 y según la certificación expedida por el Grupo de Talento Humano, NO existe personal suficiente para ejecutar el servicio a contratar.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

En observancia a los parámetros entregados por Colombia Compra Eficiente a través de la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” en lo referente a contratación directa, se procede a analizar el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, como se expone a continuación:

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de los servicios requeridos, los cuales se prestan a través de personas naturales que cuenten con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el un profesional, técnico o tecnólogo. Para tal efecto se exige que cuente con una experiencia directamente relacionada con las actividades a desarrollar que le ofrezca certeza a la entidad con base en sus habilidades y conocimientos.

Se evidencia en el acápite “DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN” del presente estudio previo, que se establecieron las ventajas que representa para la Agencia, adelantar esta contratación.

Así mismo, en este acápite se determinó el perfil que se requiere a través de la exigencia de idoneidad y experiencia que debe demostrar la persona natural a contratar para desarrollar el objeto contractual. Lo anterior, en concordancia con el acápite “JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA”, con el fin de cumplir con las metas proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2021 de la Agencia.


"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-27	
			FECHA 2018-05-18	VERSIÓN V-1

Igualmente, el numeral 5 de este estudio, contiene las condiciones del servicio a contratar como, Descripción del Objeto, obligaciones del contratante, obligaciones del Contratista, Plazo de Ejecución, valor del contrato, forma de pago, lugar de ejecución y régimen de impuestos.

De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de la Agencia, hacer la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos y dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se estableció el análisis de los riesgos previsible, en cuanto a su tipificación, estimación y asignación.

Finalmente, si bien el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 señala que las garantías en la contratación directa no son obligatorias, se encuentra necesaria su exigencia en consideración a que el cabal cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones por parte del Contratista repercuten en el logro de las metas y objetivos de la Entidad, por tanto, resulta conveniente acudir al mecanismo de la garantía para cubrir el riesgo de incumplimiento del contrato, de acuerdo con el amparo y vigencia descritas en el numeral octavo del presente estudio.

4.1. Análisis honorarios:

De acuerdo con la tabla de honorarios adoptada por la Agencia para el año 2021, el perfil, la experiencia requerida para el desarrollo del objeto y las actividades descritas, se determinó que el perfil requerido y honorarios a cancelar son los siguientes:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS		VALOR HONORARIOS MENSUAL
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Técnico	2	Formación técnica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada	Aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada	\$ 2.224.000

Por todo lo expuesto, la presente contratación es favorable para la ARN, por cuanto se encuentra inmersa dentro de los principios de economía eficacia y eficiencia permitiendo alcanzar los objetivos inicialmente trazados por la Agencia.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones, rubro con cargo al presupuesto de la vigencia actual de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subdirección Financiera, documento que hace parte integral del presente contrato.

5. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETO

Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta,


"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2018-05-18	VERSIÓN V-1

traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
3. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN.
4. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.
5. Describir las actividades mediante las cuales aplicó los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
6. Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental.
7. Realizar las demás obligaciones de gestión documental que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

5.3. OBLIGACIONES DE LA ARN: LA ARN se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Efectuar el Registro Presupuestal
2. Aprobar la garantía de cumplimiento
3. Pagar el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del mismo.
4. Supervisar que el CONTRATISTA cumpla con el objeto y las actividades establecidas en el contrato dentro de plazo y las condiciones establecidas.
5. Entregar de manera oportuna al CONTRATISTA la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
6. Realizar efectivamente la afiliación del contratista a la ARL de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013
7. Liquidar el contrato (en caso de que se requiera).


"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2018-05-18	VERSIÓN V-1

5.4. PLAZO:

El contrato tendrá un plazo de ejecución contado a partir de la aprobación de la garantía, previa expedición del registro presupuestal y afiliación a la ARL; y hasta el **31 de DICIEMBRE de 2021**.

5.5. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

De conformidad con la Tabla de Honorarios vigente para el año 2021, se estableció que, de acuerdo al perfil del personal requerido, y acorde con las responsabilidades a desarrollar, se pagarán unos honorarios mensuales \$ **2.224.000 PESOS M/CTE**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, lo cual arroja un valor para la contratación de \$ **3.854.933 PESOS M/CTE**

5.6. FORMA DE PAGO:

La **ARN** pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **1) Un (1) primer pago**, mes vencido, en forma proporcional por los servicios efectivamente prestados, desde la fecha de aprobación de la garantía. **2) Un pago final**, si es procedente, en forma proporcional por los servicios efectivamente prestados, correspondiente al último mes de ejecución del contrato.

El CONTRATISTA deberá entregar al supervisor un informe mensual y/o final, según corresponda, que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente, con el cual se expedirá el certificado de supervisión para pago.

Para cada pago se requiere la presentación de los siguientes documentos: **a)** Certificación de supervisión para pago. **b)** Copia del recibo o constancia de pago de aportes a los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales (salud, pensiones y ARL) previamente avalados por el supervisor del contrato, el cual se entiende suplido con la firma del certificado de supervisión. **c)** Factura o documento equivalente, si aplica.

En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN. Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla.

Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, caso en el cual esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.

5.7 RÉGIMEN DEL IMPUESTO A LAS VENTAS: NO RESPONSABLE DE IVA

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

5.8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el(la) Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto de la ARN.

5.9 LUGAR DE EJECUCIÓN.

El CONTRATISTA prestará sus servicios en **BOGOTÁ D.C.**, correspondiente al **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, del **DEL GRUPO TERRITORIAL ARN BOGOTÁ**, sin embargo, en el evento en que se requiera que el (la) Contratista desarrolle actividades fuera de esa ciudad o municipio, la ARN reconocerá los gastos correspondientes de viaje, según las disposiciones internas de la Entidad.

5.10 SUPERVISIÓN.

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del Contrato será ejercido por la ARN a través de la supervisión realizada por el **COORDINADOR DEL GRUPO TERRITORIAL ARN BOGOTÁ**, o quien haga sus veces o quién designe por escrito el ordenador del gasto.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que, dada su previsibilidad, se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La ARN tipificó los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y señalar el sujeto contractual (Contratista o Entidad) que soporta total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato, de la siguiente manera:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
-----	-------	--------	--------	------	--	--	--------------	---------	-----------------------	-----------	----------------------	---	---------------------------------	------------------------------------	--	--	--	----------------------


"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN		ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN										CÓDIGO: BS-F-27										
												FECHA 2018-05-18	VERSIÓN V-1									
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inconsistencias en la información que se deba reportar de conformidad con el objeto y obligaciones del contrato.	Afectación en la confiabilidad de la información.	3	2	5	Riesgo medio	Contratista	a). Definición de protocolos para entrega de la información. b). Cronogramas de reporte de información.	2	1	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio de la ejecución contractual.	Hasta la terminación de la ejecución contractual.	Entrega de información de acuerdo a las directrices impartidas por el supervisor del contrato	Permanente

7. ANÁLISIS DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Teniendo en cuenta naturaleza del objeto y alcance de las obligaciones del contrato, independientemente del valor del mismo y de conformidad con numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, se ha considerado necesario que el contratista constituya una garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, en los siguientes términos y porcentajes:

Cumplimiento del Contrato (numeral 3 artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015): equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

8. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación NO está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio para el Estado Colombiano, dado que el literal "C" de la primera parte del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (página 5) emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, señala que: "**Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa**", razón por la cual en este caso, por tratarse de esa modalidad, el análisis no se presenta.



EUNICE CRISTINA ESQUIVIA RESTREPO
COORDINADORA GRUPO TERRITORIAL ARN BOGOTÁ

Elaboró: **CARLOS PINEDA**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software SIGER."

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.

Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"