	<b>FORMATO</b> <b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b> <b>ANEXO 2</b>	<b>Código: GC-P2-F2</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>17/12/2018</b>

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 399 de 2021 y el Manual de Contratación del Ministerio, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es: *“Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar técnicamente la implementación elaboración y/o actualización de los instrumentos definidos en las normas archivísticas es especial TVD y TRD en su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.”*

PARÁGRAFO: De acuerdo con el objeto del presente Contrato/Convenio, la clasificación de bienes y servicios, del sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos, en concordancia con el sistema electrónico de contratación pública es:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F)	(80)	(8011)	(80111600)

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

En virtud de las facultades extraordinarias otorgadas en la Ley 1444 del 4 de mayo de 2011 se produjo la escisión del Ministerio del Interior y de Justicia, y con el Decreto 2893 del 11 de agosto de 2011 Modificado por el decreto 1140 de 2018 se determinaron los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio del Interior. Es así, que esta entidad tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, integración de la Nación con las entidades territoriales, gestión pública territorial, seguridad y convivencia ciudadana, asuntos étnicos y minorías, población LGBTI, enfoque de género, población vulnerable, democracia, participación ciudadana, acción comunal, libertad e igualdad religiosa, de cultos y conciencia y el derecho individual a profesar una religión o credo, consulta previa, derecho de autor y derechos conexos prevención y protección a personas por violaciones a la vida, libertad, integridad y seguridad personal, gestión integral contraincendios, las cuales se desarrollaran a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo.


La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) norma fundamental que regula la administración de los archivos en el país, determina que toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural deberán propender por lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación.

Entre los principios generales que rigen esta Ley se destacan: la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y son la base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, aseguradora y perpetuadora; son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones. Por otra parte, la aplicación de esta Ley garantiza la protección y difusión del patrimonio documental colombiano y por ende el municipal para el caso que nos ocupa.

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 2893 de 2011, por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior, se establece para la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de sus funciones: **1. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad. 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.**

Conforme a la resolución 2115 del 19 de octubre del 2011, por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior, en su artículo primero, se establece las funciones para los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa en especial las del Grupo de Conservación Documental entre las que se encuentran detalladas para las actividades de Gestión Documental:

1. Coordinar, planificar, organizar y controlar la prestación de los servicios de recepción, distribución y remisión de correspondencia interna y externa.

	<b>FORMATO</b> <b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b> <b>ANEXO 2</b>	<b>Código: GC-P2-F2</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>17/12/2018</b>

2. Coordinar y controlar la prestación del servicio de correo urbano, nacional e internacional que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio y mantener los registros debidamente organizados.
3. Atender los requerimientos referentes a la ubicación de los documentos que se hayan tramitado, así como de los registros y/o documentos conservados en el Archivo Central por el Ministerio.
4. Coordinar la capacitación de los servidores públicos del Ministerio sobre el manejo, control y administración de los registros documentales a través del Sistema de Información de Gobierno, SIGOB.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Archivo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comité.
6. Coordinar la elaboración e implementación de los procedimientos para la administración y conservación de los registros documentales en las diferentes dependencias y en el archivo central del Ministerio, de conformidad con las normas y acuerdos vigentes, definidos por el Archivo General de la Nación
7. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité de Archivo para su aprobación.
8. Coordinar la ubicación y conservación de los registros tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Efectuar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y coordinar las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.
10. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración del inventario documental y las Transferencias Primarias.
11. Preparar y realizar la transferencia secundaria de acuerdo con las normas vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado las funciones de grupo.

Anudando a lo anterior es importante resaltar que desde el Grupo de Conservación Documental se adelantan actividades creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 mediante la implementación de instrumentos archivísticos para todas las dependencias del Ministerio, para lo cual el Ministerio no cuenta dentro de su planta el personal suficiente, que permita desarrollar estas actividades a cabalidad. Así las cosas, se hace necesario contratar como mínimo con 3 técnicos idóneos para las actividades de gestión documental que desarrollen el siguiente objeto:

“Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar técnicamente la implementación elaboración y/o actualización de los instrumentos definidos en las normas archivísticas es especial TVD y TRD en su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.”

## **2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

### **2.1. Objeto**


“Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar técnicamente la implementación elaboración y/o actualización de los instrumentos definidos en las normas archivísticas es especial TVD y TRD en su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.”

PARÁGRAFO: De acuerdo con el objeto del presente Contrato/Convenio, la clasificación de bienes y servicios, del sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos, en concordancia con el sistema electrónico de contratación pública es:

<b>GRUPO</b>	<b>SEGMENTO</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>CLASE</b>
(F)	(80)	(8011)	(80111600)

#### **2.1.1. Descripción o Especificaciones Técnicas del Objeto a Contratar**

El Grupo de Gestión Documental cumple con las etapas del ciclo vital de los documentos entre ellas se encuentran el almacenamiento, preservación, reconstrucción de las diferentes series documentales. Con el fin de cumplir con el Sistema Integrado de Gestión Institucional, el Sistema de Control Interno y demás procesos y procedimientos del Ministerio, se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo para así contar con personal con el conocimiento y la experiencia para garantizar que dichas actividades se cumplan con los más altos criterios de eficiencia, eficacia y economía.

	<b>FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2</b>	<b>Código: GC-P2-F2</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Vigente desde: 17/12/2018</b>

En este sentido, se hace necesaria la contratación de una persona idónea para el apoyo a la gestión desde la Subdirección Administrativa y Financiera siendo enlace con el Grupo de Conservación Documental para que se garantice la correcta disposición de la información en el archivo de la Entidad de los documentos internos y externos generados por la entidad.

Para la ejecución del objeto contractual se deberá tener en cuenta la normatividad vigente en materia de contratación estatal, así como las demás normas, jurisprudencia, conceptos y doctrina que resulte aplicable.

### 2.1.2. Personal Mínimo Requerido

Durante la ejecución del contrato se debe garantizar el personal idóneo para el desarrollo de este y contar conequipos y herramientas necesarios para la efectiva ejecución del objeto.

De acuerdo con lo anterior, el personal que se requiere para el desarrollo del objeto contractual debe cumplir mínimo con el siguiente perfil:

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</b>	Título de formación técnica profesional o aprobación 3 años de educación superior	9 meses de experiencia relacionada o laboral o 6 meses de experiencia relacionada o laboral, respectivamente	Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. o Diploma de bachiller y Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral

### 2.1.3. Visita No Obligatoria

(No Aplica)

### 2.1.4 Gestión Ambiental Protocolo, Impacto y Distribución de Responsabilidades

No Aplica

## 2.2. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será Hasta el 30 de junio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.


## 2.4. Lugar de Prestación del Servicio

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán principalmente en la ciudad de Bogotá D.C. Sin embargo, el contratista podrá desplazarse a otras ciudades del país, en cuyo caso, los costos de pasajes y gastos de viaje correrán por cuenta del Ministerio.

## 2.5. Obligaciones

### 2.5.1. Específicas

1. Apoyar en la orientación, asesoría, capacitación y seguimiento a las dependencias del Ministerio del Interior en la aplicación de instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos, formatos, guías, manuales y demás documentación con las directrices determinadas en materia de gestión documental.
2. Depurar, organizar, encarpetar y foliar la documentación de archivos de gestión y central, así como elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las unidades de conservación como son carpetas y cajas que conservan los documentos de conformidad con las tablas de retención documental.
3. Elaborar y actualizar inventarios documentales de los documentos que reposan en los archivos de Gestión y Central con fines de disposición final de documentos.

	<b>FORMATO</b> <b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b> <b>ANEXO 2</b>	<b>Código: GC-P2-F2</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>17/12/2018</b>


4. Apoyar las actividades para realizar las transferencias primarias de las dependencias del Ministerio desde la representación del Grupo de Conservación Documental.
5. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor a la terminación del contrato.

## 2.5.2. Generales

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
3. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Informar al Ministerio del Interior dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual.
8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL.
9. Todas las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
10. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y de los Fondos a su cargo según corresponda, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
11. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo.
12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO o de los fondos a su cargo.
13. Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio.
15. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 17. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
17. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015.
18. Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el SIGOB y mantener actualizado el mismo.
19. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el Informe Final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato.
20. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual
21. Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación de acuerdo a lo dispuesto en el literal g del artículo 11 de la ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8 de decreto 1081 de 2015

## 2.5.3. Obligaciones del Ministerio

- 1) Ejercer la supervisión del contrato o convenio.

	<b>FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2</b>	<b>Código: GC-P2-F2</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Vigente desde: 17/12/2018</b>

- 2) Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago o desembolsos de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago o desembolsos, por concepto de honorarios, pago o desembolso.
- 3) Reconocer los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor.
- 4) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
- 5) Expedir el respectivo registró presupuestal.
- 6) Aprobar la respectiva garantía.

### 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección, que se pretende utilizar es:

Licitación pública	
Concurso de Méritos	
Selección abreviada	
Contratación Directa	<b>X</b>
Mínima Cuantía.	

#### La justificación:

En atención a lo establecido en el párrafo primero del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, justificamos de manera previa a la apertura del proceso de selección de contratación directa, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

En ese orden, lo primero a acotar es que dicha justificación está dada en el Estatuto General de Contratación Pública y las normas que lo complementan y adicionan. En tal sentido esta normativa es la que contempla las modalidades de selección del contratista, así como los criterios y reglas que deberá seguir una entidad al momento de optar por el instrumento jurídico para contratar sus bienes y servicios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 22.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 "(...). 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, (...)"

En el caso específico, de acuerdo con la clase de contrato, no es necesario la comparación de varias ofertas a través de convocatoria pública; no obstante, para la contratación a celebrar, es necesario cumplir con los requisitos establecidos, incluidos los de idoneidad del contratista, con el fin de garantizar que la entidad celebre el contrato con quien efectivamente cumpla los requerimientos para la ejecución del objeto contractual correspondiente. Lo anterior, en la medida en que el Ministerio no cuenta con el personal de planta suficiente.

### 4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O CONVENIO Y LA FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS


#### 4.1 VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO:

El valor del contrato será la suma de **QUINCE MILLONES UN MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS ML (\$ 15.001.207)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales serán aportados de la siguiente manera:

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto del Ministerio, el cual se encuentra respaldado así:

No	FECHA EXP.	VALOR CDP	UNIDAD EJECUTORA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	RECURSO
44322	2022-01-12	\$ 15.001.207	37-01-01-000 Gestión General	A-03-06-01-012	10

- La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan anual de Adquisiciones vinculada con el rubro presupuestal A-03-

	<b>FORMATO</b> <b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b> <b>ANEXO 2</b>	<b>Código: GC-P2-F2</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>17/12/2018</b>

06-01-012 y la iniciativa: "Fortalecimiento a los procesos organizativos y de concertación de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras"

## 4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O CONVENIO

Se tomó como referencia la Resolución No. 0009 del 04 de enero de 2022 "Por la cual se modifica la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre el Ministerio del Interior con personas naturales, y se dictan otras disposiciones" en el nivel **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13**. Título de formación técnica profesional o aprobación 3 años de educación superior, experiencia de 9 meses de experiencia relacionada o laboral o 6 meses de experiencia relacionada o laboral, respectivamente y una equivalencia de terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. o Diploma de bachiller y Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral

El valor máximo a pagar para el perfil señalado es la suma de **\$2.678.787 M/L**, según el rango previsto en la tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios, establecida por el Ministerio del Interior, vigente para el año 2022, para el contrato respectivo se han establecido unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL (\$2.678.787)**

En el caso en que el contratista no preste sus servicios en el mes completo, se pagará proporcionalmente a los días de servicio efectivamente prestado, y en ningún caso se autorizará la prestación de servicios previamente a la legalización del contrato.

## 4.3. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El MINISTERIO pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

- Un primer pago, mes vencido, en forma proporcional por los días en que efectivamente se preste el servicio, desde la fecha del cumplimiento de requisitos de ejecución previo perfeccionamiento del contrato, sobre la base de \$2.678.787 M/L hasta el último día del respectivo mes.
- Pagos mensuales por valor \$2.678.787 M/L., incluidos los impuestos a que haya lugar, por la prestación de los servicios, o proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, hasta la finalización del contrato.


**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para el pago, el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Lo anterior, previa presentación de las cuentas de cobro, el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y el informe mensual de actividades con el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio del Interior, de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación para su no realización, demora en el pago.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos se realizarán en la cuenta aportada para el presente contrato, según la certificación Bancaria o en la que el contratista informe al supervisor del contrato.

## 4.4. SUPERVISOR

	<b>FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2</b>	<b>Código: GC-P2-F2</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Vigente desde: 17/12/2018</b>

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista serán ejercidas por el Coordinador del Grupo de Conservación Documental o quien designe el Ordenador del Gasto, el supervisor será el responsable de aprobar los pagos y los informes que presente el Contratista, proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, en caso de ser necesario, y en general cumplir con las obligaciones señaladas en la ley y en los reglamentos.

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### 5.1. Contratación Directa (Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión)

Cargo	Perfil requerido		Perfil verificado	
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13</b>	Estudios	Título de formación técnica profesional o aprobación 3 años de educación superior	Bachiller- diciembre 2001 Técnico en Mantenimiento de Equipo de Computo – 01 de junio de 2011	
	Experiencia	9 meses de experiencia relacionada o laboral o 6 meses de experiencia relacionada o laboral, respectivamente	18 meses y 1 día de experiencia laboral	
	Equivalencia	Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. o Diploma de bachiller y Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral		
EMPRESA		FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	TIEMPO
Ministerio del Interior		11/05/2021	31/12/2021	7 meses y 19 días
Ministerio del Interior		29/07/2020	31/12/2020	5 meses y 2 días
Subred Integrada de Servicios de Salud		19/09/2019	29/02/2020	5 meses y 10 días
			<b>TOTAL</b>	<b>18 meses y 1 día</b>

### 5.2. Otros Mecanismos de Selección

No Aplica

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO


De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y "El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en la página: <http://colombiacompra.gov.co/es/manuales>, el riesgo, descrito en la Tabla 2 - Probabilidad del Riesgo, se categoriza y valora de la siguiente manera:

- Implementar matriz de riesgo para la tipificación y asignación del riesgo, en formato Excel - MATRIZ DE RIESGO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La manera de mitigar los riesgos descritos es a través de los controles que se implementan, tales como el establecimiento de plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, revisión de los documentos relacionados con los informes o productos y aplicación de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad, de ser necesario.

## 7. GARANTÍAS

Analizados los posibles riesgos imprevisibles de la presente contratación, el contratista deberá constituir, a favor del Ministerio del Interior o de los fondos a su cargo, una garantía que ampare dichos riesgos, según lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.


	<b>FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2</b>	<b>Código: GC-P2-F2</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Vigente desde: 17/12/2018</b>

<b>GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA</b>		
<b>AMPAROS EXIGIBLES</b>	<b>CUANTÍA</b>	<b>VIGENCIA</b>
<b>Cumplimiento</b>	(10) % del valor estimado del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución
<b>Calidad del servicio</b>	(10) % del valor estimado del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

**8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.**

El análisis para determinar si un proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, no aplica para los procesos cuya modalidad de selección sea contratación directa o mínima cuantía, lo anterior, de conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que establece: "(...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

Cordialmente,

  
**NIXON RAMÓN PABÓN MARTÍNEZ**  
 Subdirector Administrativo y Financiero

  
**SANDRA MARCELA GALEANO CAJICA**  
 Coordinador de Conservación Documental

Elaboró: Sandra Marcela Galeano  
 Archivar en: 1103.47.05 Procesos y Procedimientos Apoyo – Proceso de Gestión Contractual