

**ANÁLISIS DEL SECTOR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SECRETARÍA GENERAL**

**Prestación de servicios personales**

**1. Aspectos generales del análisis**

Mediante el presente documento, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC da cumplimiento al deber de realizar un análisis, durante la etapa de planeación del contrato para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.6.1.

Que el decreto antes citado también establece la obligación que tiene la entidad estatal de evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

A su vez, el Manual de Procedimientos – Contratación del Instituto establece que a la solicitud de contratación se deberá adjuntar la siguiente documentación en medio físico y magnético:

- Documento de Condiciones Técnicas: documento contentivo de los elementos técnicos que harán parte de los estudios previos de conveniencia y oportunidad del proceso de selección, este último documento será consolidado en la Sede Central por el funcionario o contratista del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual al cual se le asigne el trámite del proceso y en las direcciones territoriales por el profesional con funciones de abogado.
- Análisis del Sector Económico y de los oferentes: En esta etapa el Instituto debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, el IGAC tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

En este orden de ideas, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente expidió la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-ESS-02 que busca: *“ayudar a la Entidad Estatal a cumplir este mandato al ofrecer herramientas para entender el mercado del bien, obra o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo. Este documento contiene algunas recomendaciones generales de Colombia Compra Eficiente, y no debe ser utilizado de manera mecánica. La profundidad del estudio del sector depende de la complejidad del Proceso de Contratación.”*

**2. Aspectos legales y organizacionales**

## 2.1. Objeto

Prestación de servicios personales para la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a las directrices de la entidad y las normas del archivo general de la nación.

## 2.2. Necesidad

La Secretaría General en desarrollo de la misión institucional del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” y de las funciones asignadas en el Decreto No. 846 del 29 de julio de 2021 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”, en lo referente a los artículos:35, numeral: 2. “Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestiona documental ,talento humano, de contratación y notificaciones de la entidad”; 37, numeral: 17. “Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo”. Y la resolución 925 de 02 de agosto de 2021 “Por la cual se efectúa la delegación de algunas funciones de orden laboral y contractual, y se derogan las resoluciones 235 de 2008,196 de 2009, 855 de 2018, 934 de 2019 y 391 de 2019” de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”, y en desarrollo de lo previsto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 039 de 2002 y en el Decreto No. 2609 del 14 de diciembre de 2012, el IGAC debe desarrollar todas las acciones necesarias para adelantar las actividades propias de la gestión documental y la función archivística.

Por lo tanto y con el fin de preservar y conservar la memoria institucional del Instituto y para alcanzar la visión institucional, la continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Documental del IGAC y en razón a las diferentes funciones asignadas al proceso de Gestión Documental con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 846 del 29 de julio de 2021, el cual pertenece a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaria General del Instituto, a la cual se le asignaron entre otras las siguientes funciones: realizar el adecuado registro y custodia de las operaciones y documentos referidos a la propiedad de los activos del archivo central del Instituto, atender los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de correspondencia de la Instituto; por medio de un proyecto que contribuya a normalizar, mejorar y cohesionar los aspectos administrativos, operativos, regulatorios, archivísticos y de conservación de la información tanto misional como de apoyo del Instituto, así como el fortalecimiento de la integración de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

El proceso de gestión documental, área de apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuenta con personal de planta asignado para el desarrollo de todas las actividades encomendadas y está conformado por un (1) profesional, un (1) técnico y dos (2) asistenciales, lo cual es insuficiente para garantizar la eficiencia en el compromiso y oportuna ejecución de todos los recursos asignados por el Gobierno Nacional, y en consecuencia, dar cumplimiento de los principios de selección objetiva y publicidad de las actuaciones, adicionalmente de ser responsable de la revisión, control y consolidación de la numerosa información generada, a nivel central y nacional, en temas de indicadores de gestión, planes de mejoramiento, informes requeridos por los entes de control, así como la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento, toda vez que este proceso es garante de producir una información correcta, coherente y congruente, así como de los reportes que las áreas o entidades respectivas lo exijan.

Con el fin de adelantar los diferentes procesos archivísticos y de gestión documental requeridos mediante la utilización de herramientas archivísticas que integren procesos tales como producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos; se hace necesario apoyo operativo y técnico que permita avances en las labores necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y lo establecido en las normas archivísticas de imperioso cumplimiento.

### Forma de satisfacer la necesidad

El IGAC establece que para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública se opta por seleccionar a dos (2) auxiliares, con título técnico asistencial en organización de archivos, Técnico asistencial en administración documental, Técnico laboral por competencias en archivo, Técnico laboral auxiliar administrativo y acreditar seis (3) meses de experiencia laboral. ALTERNATIVA 1: Tres (3) semestres de educación superior (técnica, tecnológica o Universitaria) en Ciencias de la Información, Ciencias Humanas, Gestión Documental, Archivística y/o Administración de Archivos. Experiencia: acreditar seis (6) experiencia laboral. ALTERNATIVA 2: Título bachiller, con Acreditación de dieciséis (16) meses de experiencia laboral. Perfil que se ajusta a lo determinado por la Resolución 1098 de 2021

### Aspectos técnicos, comerciales y financieros

Estos aspectos se cubren con las respuestas a las siguientes preguntas:

¿El IGAC requiere para la ejecución del contrato una persona natural o una persona jurídica?

Para la ejecución del contrato se requiere:

Persona natural.

¿La persona natural debe tener tarjeta profesional?

No.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio o entregará el bien de acuerdo con la complejidad del caso?

Acreditar tres (03) meses de experiencia laboral. Además de la requerida en caso de aplicarse alternativa de equivalencia en los requisitos del perfil.

¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Sí.

¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?

En el pasado la entidad ha satisfecho esta necesidad con la contratación con persona natural por valores y condiciones similares a las establecidas en los presentes estudios

Contrato	Objeto	Valor	Plazo
24208 24209 24210 DE 2021	Prestación de servicios personales para la organización de los archivos de gestión y archivo central, de acuerdo a las directrices de la entidad y las normas del Archivo General de la Nación.	\$ 17.322.678,00	9 meses

¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

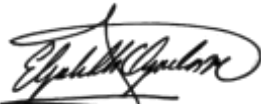
Sí.

¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?

Los honorarios para la presente contratación se han determinado en la suma de \$1.982.484 de conformidad con la Resolución de honorarios, para los Contratos de Prestación de Servicios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se dictan otras disposiciones” teniendo en cuenta que las actividades objeto del contrato están sujetas a las necesidades y requerimientos de los procesos adelantados por la Secretaría General.

De otra parte, en la planta de personal del IGAC no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, por lo que procede la misma (Obra certificación) del ordenador del gasto.

Aprobó:



ELIZABETH ORJUELA MOLANO  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyecto



Helvin Ivan Cifuentes G