



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD QUE SE REALICEN A LOS ARCHIVOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL Y TERRITORIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL” con código BPIN 2021011000073”.

ENERO 2022



INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993¹, artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011², la Ley 1150 de 2007³ y el Decreto 1082 de 2015⁴ artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa los contratos que tienen por objeto **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD QUE SE REALICEN A LOS ARCHIVOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL Y TERRITORIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL” con código BPIN 2021011000073**⁵.

1. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son aplicados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son considerados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse con su significado natural.

Los siguientes términos son utilizados en el presente documento, teniendo en cuenta el Manual de Contratación de la Entidad:⁵

DEFINICIONES	
Plan Anual de Adquisiciones:	<i>“Documento expedido por la entidad en dónde se efectúa la relación de los bienes, obras y servicios que se proyectan adquirir durante una vigencia fiscal, teniendo en cuenta que su adquisición eventual, se efectuaría como un “medio” para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad”.</i>
Estudios previos:	<i>“Documento justificativo de la celebración de cualquier contrato estatal de los regulados por el EGCAP que debe recoger y desarrollar los “elementos mínimos”, para el efecto fijados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015”.</i>
Contratación directa:	<i>“Es aquella modalidad de selección objetiva en dónde la entidad cuenta con la posibilidad de establecer tratativas contractuales previas con los sujetos que considere idóneos para ejecutar el objeto contractual. En esta modalidad, no se requiere de la obtención de un número plural de ofertas, pudiendo incluso prescindirse de su solicitud. Sólo se puede acudir a esta modalidad cuando medie una causal expresa de las taxativamente previstas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007”.</i>
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	<i>“Documento en el que consta que, dentro de las apropiaciones autorizadas para la entidad estatal, existen recursos libres de afectación que posibilitan que ella se comprometa pecuniariamente.”</i>
Contrato estatal:	<i>“Acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad pública y un contratista, que puede ser una persona de derecho privado u otra entidad pública, por medio de la cual se regulan las condiciones de aprovisionamiento entre las partes involucradas.”</i>
Garantía única de cumplimiento	<i>“Contrato suscrito entre el contratista y un tercero, el cual tiene por objeto que la entidad pública contratante cuente con un sujeto que le responda pecuniariamente por las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato”.</i>
Aprobación de la garantía única de cumplimiento	<i>“Procedimiento en el que la entidad deja constancia acerca de que la garantía presentada por su contratista cumple con las condiciones previstas en los documentos del proceso”.</i>
Registro presupuestal:	<i>“Operación en donde se destina una partida de las apropiaciones asignadas a la entidad para cubrir, única y exclusivamente, las obligaciones pecuniarias a su cargo derivadas del contrato estatal debidamente perfeccionado.”</i>
Plazo de ejecución:	<i>“Término en el que se proyecta que el contratista cumpla de manera perfecta con las obligaciones a su cargo.”</i>
Informes parciales de supervisión	<i>“Documento elaborado por el supervisor o interventor del contrato, en donde deja constancia fundamentada alrededor del estado de cumplimiento de un contrato estatal, teniendo en cuenta la periodicidad de las prestaciones conforme al cronograma de ejecución.”</i>
Informe final de supervisión:	<i>“Documento elaborado por el supervisor o interventor del contrato, en dónde presenta el estado definitivo de ejecución de un contrato estatal”.</i>

1Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

3por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

4Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

5 Manual de Contratación de la PGN. Adoptado mediante Resolución 0384 del 14 de septiembre de 2020.



Informe de posible incumplimiento:	<i>"Documento elaborado por el supervisor o el interventor del contrato, en dónde se le informa al ordenador del gasto, de manera fundamentada, sobre situaciones presentadas durante la ejecución del contrato que puedan ser constitutivas de incumplimiento, y, en consecuencia, con miras a proteger los derechos de la entidad y velar por la protección del patrimonio público, ameritarían el ejercicio de las sanciones previstas en el contrato mediante el procedimiento legalmente establecido."</i>
Incumplimiento:	<i>"Situación en la que se encuentra una de las partes del contrato en frente de la otra cuando quiera que la obligación a su cargo: (...) No ha ejecutado la prestación a su cargo; (...) La prestación a su cargo fue ejecutada de manera tardía (...) La prestación a su cargo fue ejecutada de manera imperfecta"</i>
Cláusula penal pecuniaria:	<i>"Estipulación por medio de la cual una de las partes se sujeta a una pena en favor de la otra, por encontrarse en estado de incumplimiento que le resulte imputable. Para que por el pago de la pena no se entienda extinguida la obligación principal se requiere un pacto expreso a este respecto (rato manente pacto). La competencia para declarar el incumplimiento e imponer la pena pecuniaria, en tratándose de entidades sometidas al EGCAP se encuentra prevista tanto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 como en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y presupone: (...)Encontrarse en frente de incumplimientos definitivos; (...)Tramitar el procedimiento reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; (...) Que la entidad ejerza la competencia, a más tardar, durante el plazo legal para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales. (...)"</i>
Procedimiento de declaratoria de incumplimiento contractual	<i>"Conjunto de actuaciones que se adelantan con miras a constatar si el contratista se encuentra en una situación de incumplimiento que le resulten imputables, y que, en consecuencia, ameriten la aplicación de las sanciones y medidas previstas en el contrato estatal. Actualmente, este procedimiento se encuentra recogido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011."</i>
Modificaciones contractuales	<i>"Acuerdos de voluntades celebrados entre las partes que tienen por objeto cambiar las estipulaciones contenidas en un contrato estatal previamente celebrado". "</i>
Otrosí:	<i>"Documento suscrito por las partes, donde consta cualquier modificación al contrato estatal. Se procurará enumerar en forma consecutiva todo el otrosí que se realicen al contrato estatal, los que deberán estar sustentados en los informes o estudios que evidencien su necesidad y la proporcionalidad de su contenido en atención a las circunstancias que les sirven de causa".</i>
Otrosí de Adición:	<i>"Es el otrosí que aumenta el alcance del objeto contractual y consecuentemente el valor económico del mismo".</i>
Otrosí de Prórroga:	<i>"Así se denomina al documento suscrito por las partes, donde constan modificaciones en el plazo de ejecución del contrato estatal. Si la prórroga comporta una adición al contrato, se denominará otrosí de adición".</i>
Otrosí de mantenimiento del equilibrio económico del contrato:	<i>"Es el documento suscrito por las partes, donde consta cualquier modificación al contrato estatal inspirada en mantener la ecuación económica del contrato. Al mismo no se le serán aplicables los límites legalmente previstos para la adición".</i>
Otrosí "mixto":	<i>"Es el documento suscrito por las partes, donde constan las modificaciones al contrato estatal que combina los elementos señalados en los anteriores literales". .</i>
Cesión del contrato estatal:	<i>"Acuerdo de voluntades por medio del cual una parte se hace sustituir por otra, quién, en consecuencia, asume su lugar dentro del contrato estatal y será la encargada de continuar con la ejecución de las prestaciones encaminadas a la materialización de su objeto. En tratándose de los contratos estatales, las entidades públicas deben aprobar la cesión que se les proponga, para lo cual habrán de verificar que el cesionario propuesta, cuente con condiciones, a lo menos similares, del eventual cedente".</i>
Cesión unilateral del contrato estatal	<i>"Figura prevista en el artículo 6 (parágrafo 1) de la Ley 2014 de 2019, por virtud de la cual, cuando durante la ejecución del contrato estatal, sobrevenga en el contratista la causal de inhabilidad contemplada en el literal j) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se le haya sancionado por actos de corrupción, la Procuraduría General de la Nación, mediante acto administrativo motivado, antecedido de un procedimiento previo que garantice el derecho de defensa y contradicción, ordena que el contrato sea cedido en favor de un tercero determinado por ella."</i>
Liquidación:	<i>"Balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es el de determinar quién le debe a quién y cuánto[2], que puede revestir cualquiera de las siguientes clases: Liquidación bilateral: Negocio jurídico celebrado entre las partes de un contrato estatal donde se efectúa un balance acerca de la ejecución del contrato, con miras a determinar quién le debe a quién y cuánto, para así poderse declarar a paz y salvo y darle término a la relación contractual. Durante su celebración, las partes pueden dejar plasmadas "salvedades". Liquidación unilateral: Corte de cuentas que efectúa la administración, a través de acto administrativo, ante el fracaso o no comparecencia del contratista para suscribir el acta bilateral, o en aquellos aspectos en frente de los que no hubo acuerdo. Esta competencia solo podrá ejercerse durante el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales, desde que no haya sido notificado el auto admisorio de la demanda a través de la cual se haya solicitado la liquidación judicial del contrato, evento en el cual la competencia se traslada de la administración a la jurisdicción. Liquidación judicial: Corte de cuentas que efectúe el juez del contrato, a través de sentencia judicial, previa solicitud que sobre el particular le sea formulada a través de la demanda por medio de la cual se ejercite el medio de control de controversias contractuales, o la de reconvención".</i>
Obligación de garantía	<i>"Obligación temporal a cargo del contratista de responder por el buen estado del bien, obra o servicios, así como la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad contractualmente previstas, o, en su defecto a las legalmente establecidas".</i>
Efectividad de la garantía de las obligaciones pos contractuales:	<i>"Si el contratista no cumple con sus obligaciones de garantía, habida cuenta que para la liquidación del contrato se requiere de la extensión de la garantía constituida en favor de la entidad estatal (inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993), ella podrá exigir la efectividad del amparo respectivo mediante la declaratoria de siniestro a través de acto administrativo, el cual deberá estar antecedido de un procedimiento que garantice el derecho de defensa y contradicción tanto de la garante como del contratista".</i>



2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Procuraduría General de la Nación, en el marco del Estado Social de Derecho y por mandato constitucional de conformidad con el artículo 277 de la Constitución Política, se constituye como un Órgano de Control que tiene entre otras funciones guardar y promocionar los derechos humanos, propender por la vigencia de un orden social justo, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

La Procuraduría General de la Nación construye convivencia, salvaguarda el ordenamiento jurídico, representa a la sociedad y vigila la garantía de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el desempeño íntegro de quienes ejercen funciones públicas, preservando el proyecto común expresado en la Constitución Política; para producir resultados de valor social en su acción preventiva, ejercer una actuación disciplinaria justa y oportuna y una intervención judicial relevante y eficiente, orientadas a profundizar la democracia y lograr inclusión social, con enfoque territorial y diferencial⁶.

Para el cumplimiento de sus funciones misionales, la entidad cuenta con el apoyo transversal de áreas como la División de Documentación que, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto 262 de 2000, tiene las siguientes funciones:

“1. Mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad.

2. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.

3. Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.

4. Conservar los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.

5. Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.

6. Prestar el apoyo requerido a las procuradurías territoriales para la realización de labores dirigidas a la conformación del archivo central de la entidad.

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. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.”

En cumplimiento de sus funciones y de lo dispuesto por la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y demás normatividad de carácter reglamentaria y complementaria, la División de Documentación de la Procuraduría General de la Nación elaboró y actualizó el Programa de Gestión Documental-PGD, que tiene como objetivo satisfacer las exigencias de carácter normativo en el tema, y se constituye en un instrumento técnico de Gestión Documental, que permite establecer y desarrollar estrategias e implementación de servicios y adoptar procedimientos, programas y actividades específicas en la materia.

La Gestión documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, como 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. De acuerdo con ello y dado que se encuentra intrínsecamente relacionado con la intervención de la información contenida en documentos sin distinguir su soporte, su desarrollo es paralelo a la búsqueda de transparencia, economía, equidad y justicia.

⁶Misión Procuraduría General de la Nación <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mision-y-Vision.page>



Es importante anotar que los archivos de la PGN cuentan con un limitado espacio físico, el cual supera su capacidad de almacenamiento, ocasionando también la guarda de un alto volumen de documentos que han perdido todos sus valores, generando un aumento de documentación con alto grado de deterioro, contaminación y hasta pérdida de información e insuficiencia operativa que obstaculiza el uso del sistema de gestión documental para la óptima y eficiente administración del fondo documental de la PGN.

Por lo anterior en aras de gestionar las diferentes actividades que se requiere ejecutar para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Documental, es necesario dar aplicación a los procedimientos de organización, transferencia y eliminación documental, garantizando el uso adecuado de los depósitos de archivo, el almacenamiento y conservación de los documentos físicos, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Así pues los archivos mencionados requieren del tratamiento archivístico y la aplicación de tablas de retención con el fin de clasificar organizar, depurar, seleccionar e identificar aquellas series o asuntos que por disposición final están sujetos a transferencia, eliminación, selección y/o reprografía (digitalización); con el fin de garantizar la racionalización y optimización del espacio apropiadamente, estableciendo mejores perspectivas de perdurabilidad y la conservación en soporte original exclusivamente de los expedientes de archivo que posean valores secundarios, en especial los relacionados con graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario en el marco del conflicto armado, ya que estos constituyen gran parte del patrimonio documental de la PGN y memoria histórica de la Nación.

Aunque la PGN actualmente cumple con los lineamientos normativos en materia archivística frente al proceso de gestión documental, no ha implementado de manera eficiente sus procedimientos en los archivos de gestión del nivel central, específicamente lo concerniente a las transferencias y eliminaciones documentales que por disposición final de las tablas de retención documental debieron ser aplicadas en años anteriores.

Para el efecto, y con el objetivo de adelantar una intervención archivística adecuada, la Entidad incluyó dentro de las actividades del proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL" con código BPIN 2021011000073" la de Diseñar y aplicar procesos de fortalecimiento del sistema de gestión documental a nivel nacional y territorial dentro de la cual se enmarcan las actividades de gestión documental que se requiere adelantar.

En este sentido el proyecto contempla actividades prioritarias como la aplicación de las tablas de retención y valoración documental a través de la identificación, clasificación, selección, organización, digitalización, transferencia y/o eliminación de la documentación que reposa en los archivos de gestión de la PGN con el fin de garantizar la racionalización y optimización del espacio apropiadamente.

Para el tratamiento de los archivos de gestión, la División de Documentación no cuenta con personal técnico suficiente y capacitado en la materia, solo cuenta con tres personas del nivel asistencial para atender las actividades del proyecto y aquellas propias de las funciones del archivo central, adicionalmente la disponibilidad con que cuentan contemplando las medidas restrictivas y preventivas en el marco del COVID-19 es insuficiente para ejecutar todas las acciones requeridas con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Por todo lo anterior se requiere la contratación de personal del nivel técnico, con conocimientos y experiencia en procesos y servicios archivísticos para la realización de las actividades de gestión documental requeridas conforme a la normatividad vigente y bajo los lineamientos específicos establecidos por el proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría General de la Nación.

2.1 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 "Por una Política Igualitaria y Moderna" así:

Objetivos estratégicos:

- Fortalecer la gestión documental para acceder oportunamente a la información producida institucionalmente
-

Iniciativa estratégica:

- Fortalecimiento de la estrategia para la gestión documental y la información contemplando la fuente de producción de información, el proceso de almacenamiento y la consulta



- Implementación de una iniciativa para la organización de la información digital

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS A CELEBRAR

3.1 Objeto a contratar

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD QUE SE REALICEN A LOS ARCHIVOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL Y TERRITORIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL” con código BPIN 2021011000073.”

3.2 Obligaciones de las partes

3.2.1. Obligaciones del Contratista

3.2.1.1 Obligaciones Generales del Contratista

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en **LA PROCURADURÍA**, especialmente el RUT, el RIT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).
3. Diligenciar al momento de la suscripción del contrato el formato beneficiario/cuenta, en el cual indicará el número de cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y cédula del contratista. El número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario beneficiario cuenta, en la certificación del banco y en las facturas o documentos de cobro que posteriormente se presenten (si a ello hay lugar).
4. Anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa y generar factura o documento de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato.
5. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.
6. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de conformidad con las instrucciones de la supervisión.
7. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. **EL CONTRATISTA** debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
 - a) Procurar el cuidado integral de su salud.
 - b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.



- c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- e.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- f.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

8. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.

9. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.

10. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.

11. Portar el carné en las instalaciones de **LA PROCURADURÍA** y devolverlo a la finalización del contrato.

12. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

13. Cumplir con lo establecido en las Directivas 020 y 021 de mayo de 2020 y el Protocolo de Bioseguridad anexo a la Resolución No. 666 de 2020 derogada por la Resolución 777 de 02 de junio de 2021 *“por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de éstas”*; modificada por la Resolución 1687 de 2021 en el sentido de incrementar el aforo permitido en lugares o eventos masivos, públicos o privados), y reportar diariamente su estado de salud conforme lo establece la circular de REPORTE OBLIGATORIO CONDICIÓN DE SALUD del 18 de agosto de 2020.

14. Cargar en la plataforma SECOPII sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

3.2.1.2 Actividades del contratista

1. Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, que refleje actividades, tiempos y entregables.
2. Apoyar las actividades técnicas y operativas propias para la aplicación de las Tablas de Retención-TRD y/o Valoración Documental-TVD en los archivos de gestión y/o central de la PGN que Disponga la División de Documentación.
3. Apoyar la verificación y ajuste de los inventarios documentales que se requiera para la aplicación de los procedimientos de eliminación y/o transferencia documental.
4. Apoyar las actividades de recepción y revisión de las transferencias documentales que se remitan al archivo central Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental de la PGN.
5. Apoyar la verificación de las actividades de ubicación o reubicación de las cajas que se reciban o se encuentren en el archivo central Bogotá.
6. Atender oportunamente la entrega y recepción de documentación de los procedimientos de transferencia o eliminación que se requiera.
7. Apoyar la verificación del cumplimiento de lineamientos específicos de los procedimientos de organización, transferencia, eliminación y digitalización documental que se requiera.
8. Asistir técnica y operativamente el proceso de digitalización documental que se desarrolle desde la División de Documentación.
9. Apoyar las actividades técnicas y operativas que se requiera para la aplicación del proceso de Gestión Documental.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
11. Ejecutar las actividades archivísticas que se requieran, con base en los lineamientos específicos establecidos por el proceso de Gestión Documental, en el Sistema de Gestión de Calidad de la PGN.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o el jefe de la División de Documentación si así se quiere.

3.2.1.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN



Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento "ACTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN".

3.2.2. Obligaciones de la Procuraduría

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales
4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley

3.3. Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación>, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F - SERVICIOS	80000000 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80160000 Servicios de recursos humanos	80161500 Servicios de personal temporal	80161506 Asistencia de oficina o administrativa temporal

3.4 Identificación de los contratos a celebrar

Los contratos por celebrar serán de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007^[1], artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que "(...) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)", y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la "(...) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)" (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

^[1]Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.



Es de anotar que cada uno de los contratos a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón de la idoneidad y/o experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
- La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

5.1. Análisis Económico y Técnico

Para la administración documental de los archivos del nivel central, la División de Documentación no cuenta con personal suficiente en la materia, solo cuenta con tres personas del nivel asistencial para atender las actividades del proyecto y aquellas propias de las funciones del archivo central, adicionalmente la disponibilidad con que cuentan contemplando las medidas preventivas en el marco del COVID-19 es insuficiente para ejecutar todas las acciones requeridas para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios requeridos, el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título técnico o tecnólogo en archivística o Gestión documental y mínimo dos años de experiencia en actividades de organización de archivos, digitalización y/o procesos de gestión documental.

Por consiguiente, el valor estimado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con el proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL" con código BPIN 2021011000073.", para la contratación de un (1) técnico corresponde a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$33.000.000) M/CTE**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

5.2. Análisis Regulatorio

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de contratos para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Entidad estatal.

Se contrata directamente con las personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.3. Análisis del Sector

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio de apoyo a la gestión no está sujeto a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

5.4. Normatividad Tributaria

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas conforme a lo dispuesto por el Estatuto Tributario.



Respecto al Impuesto de Valor Agregado IVA, acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario este contrato se encuentra gravado por el impuesto al valor agregado IVA, tarifa que corresponde al 19%, Artículo 468 del Estatuto Tributario.

De acuerdo al Artículo 4° de la Ley 2010 de 2019, Parágrafo 3, que modifica el Art. 437 del Estatuto Tributario,..” Para la celebración para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas –IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT...”

Este tipo de contrato estará sujeto a las siguientes deducciones:

- Los impuestos a nivel nacional (IVA y retenciones en la fuente), se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del contrato y las responsabilidades establecidas en el RUT de la persona natural y/o jurídica, de conformidad con el régimen que le resulte aplicable y la actividad que realice el contratista. (Excepto Autorretenedores).
- Retención de IVA, tarifa 15% (sobre el valor del 19% del IVA facturado). (Excepto Gran contribuyente).
- Impuesto de Industria y Comercio se aplicará teniendo en cuenta el concepto de territorialidad. En la actividad de servicios, el ingreso se entenderá percibido en el lugar donde se ejecute la prestación de este.
- Las Estampillas a nivel nacional y demás contribuciones, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Los porcentajes para cada uno de los ítems antes enunciados serán calculados de conformidad con la norma nacional vigente al momento de su aplicación.

- **Regulación interna.**

- Decreto Ley 262 de 2000 Modificado por el Decreto-Ley No. 1851 de 2021.

- **Regulación aplicable al Contratista.**

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual están definidos de manera general en la siguiente normatividad:

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”*
- Ley 594 de 2000, *Ley General de Archivos.*
- Ley 1409 de 2010 *“por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*.
- Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública nacional”*
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 *“Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.”*
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).



- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios)
- Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación, disponible en <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind>
- Ley 2010 de 2019 “Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”.

5.5. Estudio de la Oferta (Criterios para seleccionar la oferta mas favorable)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo de los contratos que se suscriban como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar dos personas naturales que acrediten y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad

Título de técnico o tecnólogo en archivística o Gestión documental.

Experiencia

2 años de experiencia relacionada con actividades de gestión documental (organización, levantamiento de inventario documental, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos, TRD, TVD) y digitalización documental.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 de la Ley 263 de 2000 “Por el cual se establecen los requisitos de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público”

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, por lo tanto, el valor a pagar en virtud del contrato que se suscriba corresponde a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE**, correspondientes a un (1) mes de honorarios derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que no excede la remuneración total mensual establecida para el Procurador General de la Nación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.

Disponibilidad Presupuestal

El presupuesto estimado para la contratación requerida en el presente estudio previo asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$33.000.000) M/CTE**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 13322, expedido por la Coordinación del Grupo de Ejecución Presupuestal de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con la necesidad prevista en el certificado de Plan Anual de Adquisiciones No. 2022-045, suscrito por el Administrador del Plan.



7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCION	Sociales o politicos	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrab, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando b requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCION	Operacionales	Cambios en la reglamentación específica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista /entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando b requiera la gestión de supervisión
		EXTERNO																				
3	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCION	Financieros	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrab	2	2	4	bajo	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando b requiera la gestión de supervisión
		EXTERNO																				
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCION	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la actividad contratada.	Ampliación de requisitos	2	1	3	bajo	entidad /contratista	realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes , seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando b requiera la gestión de supervisión



5	GENERAL	N/A	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2	4	6	alto	entidad/ contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	Sociales	Medidas de confinamiento social derivado de la pandemia por covid19 que impidan la presencialidad del contratista para la ejecución de sus obligaciones	Imposibilidad de cumplimiento de las obligaciones contractuales que implican presencia física del contratista en las instalaciones de la entidad	3	4	7	Alto	Contratista	Suspensión del contrato mientras dura la imposibilidad de ejecutar las obligaciones en sitio	3	4	7	Alto	si	supervisión				

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8)*, implementada por Colombia Compra Eficiente.



8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL CONTRATO A CELEBRAR

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, éste debe presentar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 sean aplicables, con la siguiente cobertura:

AMPARO	PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Tiempo de ejecución del contrato y CUATRO (4) MESES más (término previsto para la liquidación, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con el numeral 10.5 del EP), contados a partir de la fecha de firma del contrato.

Se estima la inclusión de este amparo, en el porcentaje y vigencia antes señalado, ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia y el valor del amparo de la garantía en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, versión M-MACPC-14, literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, actualizado el 05 de febrero de 2019, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa^[1].

10. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato, se entiende legalizado con la aceptación del contrato por las partes, en la plataforma SECOP II y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Una vez aceptado el contrato por las partes la Entidad solicitará la afiliación del contratista a la ARL.

El Contratista debe subir en la plataforma SECOP II dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de aceptación del contrato LA GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO junto con el soporte del pago de la misma, de acuerdo con los parámetros exigidos por la Entidad.

La ejecución del contrato sólo podrá efectuarse una vez se haya legalizado, una vez se encuentre constituida y aprobada la garantía de cumplimiento y se encuentre vigente la cobertura a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el examen médico ocupacional del que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

En el momento de la aceptación del contrato, el contratista deberá subir a la plataforma SECOP los siguientes documentos:

- Formulario Beneficiario-cuenta en el cual indicará el número de la cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista.

^[1]https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf



- Para efectos de la expedición del certificado de registro presupuestal del contrato, debe anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa. Esta documentación hará parte integral del contrato. El nombre del beneficiario y número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario Beneficiario Cuenta, en la certificación del banco y en las facturas o documentos de cobro que posteriormente se presenten.
- Allegar certificación que acredite que se encuentra al día con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables sobre la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las leyes que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.

10.1 Plazo y lugar de ejecución

El contrato se ejecutará en un plazo de once (11) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que supere el 31 de diciembre de 2022. El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá.

10.2 Forma de Pago

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE.**, entendiéndose para efectos de liquidación, meses de 30 días. La Procuraduría General de la Nación cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así:

- 1) Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión durante el mes de enero de 2022.
- 2) Pagos mensuales vencidos e iguales, por periodos contados a partir del 1º de febrero de 2022, cada uno por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE.**, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados.

En el evento que el último periodo sea inferior al mes calendario, el pago correspondiente se realizará mes vencido, por el valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión durante el mes.

Una vez realizado el primer pago del contrato, el supervisor realizará la proyección del valor del presupuesto a ejecutar en el contrato de acuerdo con la forma de pago y hasta el término del plazo de ejecución para establecer el saldo presupuestal que no será requerido; a partir de esta revisión solicitará a la División Financiera la reducción del Registro Presupuestal del Compromiso en la cuantía que exceda el valor que se proyecta ejecutar hasta el cumplimiento del plazo de ejecución, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna gestión de los recursos durante la presente vigencia.

El documento de cobro o factura correspondiente a los servicios del mes de diciembre deberá ser radicada por el contratista para trámite de pago entre el 15 y el 16 de diciembre de 2022, para lo cual se obliga a dar cumplimiento al objeto contractual durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato. EL CONTRATISTA deberá entregar a la supervisión el comprobante de pago de los aportes a seguridad social correspondientes al periodo de cotización de diciembre; a más tardar dentro de las dos primeras semanas del mes de enero de 2023.

Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique definitivamente la factura o el documento de cobro en la División Financiera -Grupo de Cuentas de la PROCURADURÍA, con los respectivos soportes, previa revisión y aprobación del supervisor; de los documentos entregados por el contratista. El proceso de aceptación de la factura o documento de cobro se surtirá en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su entrega por parte del contratista, periodo en el cual la supervisión realizará las reclamaciones en contra de su contenido, bien sea mediante la devolución de la misma, o



por medio de reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor de la factura o documento de cobro. En todo caso, el pago está sujeto a la disponibilidad de recursos por flujo de caja del SGR.

Cuando LA PROCURADURÍA no cancele al CONTRATISTA la suma pactada, dentro de los términos estipulados en el contrato y teniendo en cuenta la fecha en que la entidad cuente con la disponibilidad de recursos en caja por flujo del SGR, ésta reconocerá al CONTRATISTA como intereses de mora el incremento mensual promedio del Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

El contratista debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT en el que indique a qué régimen pertenece, documento indispensable para la realización de cada uno de los pagos del contrato.

Para los proveedores obligados a facturar electrónicamente (responsabilidad 52 en el R.U.T.), la factura deberá ser enviada al correo sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas electrónicas (inclusive notas débito y notas crédito electrónicas) emitidas a la Procuraduría General de la Nación, esto con el propósito de que dichas facturas sean enviadas por su sistema de facturación electrónica, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Para que la factura, nota débito o nota crédito electrónicos sean radicados correctamente a la Procuraduría General de la Nación, EL CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor del contrato las instrucciones específicas de registro en los campos "Notas" u "Observaciones" del documento electrónico y en el "asunto" del correo electrónico mediante el cual se remite la factura electrónica al buzón señalado en el presente parágrafo.

10.3 Cláusula de indemnidad

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener a LA PROCURADURÍA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

LA PROCURADURÍA una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

10.4 Supervisión del contrato

La supervisión del contrato será ejercida por quien designe el Ordenador del Gasto una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

Los funcionarios designados como supervisores deberán llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84.

10.5 Liquidación de los contratos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, los contratos no requieren liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que, existan saldos a favor de las partes, en estos eventos la liquidación se hará bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, artículo 60 y Ley 1150 de 2007, artículo 11, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación de los contratos. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Bogotá D.C, Enero de 2022.


MYRIAM STELLA ORTIZ QUINTERO

Jefe División de Documentación

Elaboró: Ángela Viviana Ruiz – Profesional División de Documentación
Revisó: Rocío Ávila Sánchez – Técnico División de Documentación