1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Mediante el Decreto 3573 de 2011 se creó la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – **ANLA**, como Unidad Administrativa Especial del orden nacional[1], encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País[2].

De conformidad con lo señalado en el mencionado decreto, le corresponde a la **ANLA**, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Otorgar o negar las licencias, permisos y trámites ambientales de competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con la ley y los reglamentos.
- ✓ Realizar el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales.
- ✓ Administrar el Sistema de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales – SILA – y Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL.
- ✓ Velar por que se surtan los mecanismos de participación ciudadana de que trata la Ley relativos a licencias, permisos y trámites ambientales.
- ✓ Apoyar la elaboración de la reglamentación en materia ambiental
- ✓ Adelantar y culminar el procedimiento de investigación, preventivo sancionatorio en materia ambiental, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique o sustituya.

En concordancia con lo anterior y por expreso mandato del Decreto 3573 de 2011, el artículo 50 de la Ley 99 de 1993 señalá que la **ANLA** se encarga, entre otros, de los siguientes proyectos que requieren licenciamiento ambiental:

- Explotación, transporte, conducción y depósito de hidrocarburos, y construcción de refinerías.
- Proyectos de gran minería.
- Proyectos de generación y transmisión de energía eléctrica de orden nacional.
- Proyectos de infraestructura vial, fluvial y ferroviaria nacional; infraestructura aeroportuaria de carácter internacional; proyectos portuarios de gran calado.
- Producción e importación de plaguicidas.
- Importación, tratamiento, disposición y eliminación de sustancias, productos o materiales regulados por Tratados, Convenios y Protocolos Internacionales de carácter ambiental.
- Introducción de especies foráneas de fauna y flora silvestre y microorganismos.

De conformidad con lo señalado, la **ANLA** se encarga no sólo de las actividades de licenciamiento, es decir, de la evaluación de los proyectos para el otorgamiento o negación de las mismas, sino del seguimiento de los proyectos licenciados para la debida verificación del cumplimiento de las condiciones del otorgamiento de las licencias y la satisfacción de las actividades de prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales de la obra o actividad autorizada.

Aunado a lo anterior, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –**ANLA** tiene asignada una función pública esencial para el desarrollo económico y sostenible del país, en cuanto se le ordena que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan la normativa ambiental, considerada para el Estado como reglas de orden público que no podrán ser objeto de transacción o de renuncia a su aplicación, tanto por las autoridades como por los particulares.

Como puede evidenciarse, las actividades a cargo de la **ANLA** revisten de altísima importancia para el país, en el marco del desarrollo sostenible buscado al interior del Gobierno Nacional, y donde al repercutir las mismas en diversos sectores de la vida económica nacional, las solicitudes tanto de licenciamiento como de permisos y trámites ambientales, deberán ser atendidas no sólo de manera ágil, oportuna y eficiente, sino de manera apropiada desde el campo técnico, lo cual exige contar con expertos que orienten técnicamente y apoyen el seguimiento de los equipos encargados del proceso de evaluación y seguimiento

[1] Decreto 3573 de 2011, artículo 1°.
[2] Ibídem artículo 2°

ambiental. Lo anterior aportará al objetivo en que se encuentra empeñada la entidad de mejora continua contando con criterios y lineamientos unificados, lo cual de paso permitirá dar una respuesta oportuna y efectiva a los usuarios.

De otra parte, el artículo 9º del Decreto en comento, estableció dentro de la estructura de la **ANLA**, la Subdirección Administrativa y Financiera, con funciones precisas señaladas en el artículo 15 dentro de las cuales se encuentra:

> *"9. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la ANLA, y custodiar los expedientes de licencias, permisos y trámites ambientales.".*

En consonancia con lo anterior, mediante la Resolución No. 001990 del seis (6) de noviembre de 2018, se le asignó al Grupo de Servicios Administrativos de la ANLA, entre otras, las siguientes funciones:

> *"f. Implementar, desarrollar y liderar el Programa de Gestión Documental de la ANLA conforme a la Ley y los lineamentos archivísticos que señale el Archivo General de la Nación, velando porque este programa brinde a la entidad el apoyo eficiente y efficaz a la misión institucional y todo lo que se derive, como conceptos técnicos, planeación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la gestión documental en coordinación con las distintas áreas de la entidad, así como la adopción del manual de comunicaciones oficiales escritas de la ANLA, y el Reglamento General de Archivos para la Entidad.*
> *g. Vigilar la guarda, custodia y adecuada administración de los expedientes y la documentación transferidos o entregados al archivo de la ANLA, dando cumplimiento a las técnicas, procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.*
> *h. Controlar los servicios de acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la entidad, por parte de los usuarios internos y externos, velando por la seguirdad, calidad y la oportunidad en la prestación del servicio.*
> *i. Coordinador las labores y servicios propios para la adecuada radicación y flujo de las comunicaciones oficiales escritas y electrónicas de la entidad, en cuanto al recibo, radicación, distribución y conservación de los documentos de entrada, traslado y salida, realizando el seguimiento al cumplimiento de la política y documento que regula la autorización de firmas de comunicaciones oficiales escritas de la entidad*[3].

En términos generales, para atender las diversas funciones de la **ANLA** se estableció una planta de personal mediante el Decreto 3578 del 2011; sin embargo, se evidencia que inclusive con la totalidad de los cargos de planta ocupados, resulta insuficiente el personal para atender tanto los objetivos misionales como las actividades de carácter administrativas y de apoyo; razón por la cual resulta necesario contar con personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria para prestar los servicios tanto profesionales como de apoyo, con el fin de desarrollar el objeto que adelante se describe.

En este contexto, para cumplir las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera y ante la insuficiencia de personal de planta, de conformidad con la certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la **ANLA** en la que se manifiesta que no existe recurso humano suficiente para atender actividades antes señaladas; es indispensable adelantar la contratación descrita en el presente estudio previo para apoyar en las actividades descritas.

Por último, resulta pertinente precisar que la presente contratación se encuentra contenida en el Plan de Acción y en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia.

[3] Resolución No. 001990 del seis (6) de noviembre de 2018 expedida por el Director General de la ANLA,

PAI - Plan de Acción Institucional				
DEPENDENCIA (1)	GRUPO (2)	PROYECTO DE INVERSIÓN/FUNCIONAMIENTO (3)	ACTIVIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (4)	COSTO TOTAL (5)
Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos	Inversión	Realizar inventario, organización y digitalización de Expedientes	$22.720.761.00

PAA - Plan Anual de Adquisiciones				
CODIGO CLASIFICADOR (1)	DESCRIPCION (2)	VALOR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (3)	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO (4)	FUENTE DE LOS RECURSOS (5)
80111600	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA	$22.720.761.00	7 Meses	ANLA - Inversión

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

Prestar servicios de apoyo a la gestión documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Necesidades de dotación de personal de producción temporal

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la correcta clasificación de los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes tanto antiguos como nuevos, de tal manera que estén acordes con las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental de la ANLA.
2. Realizar el proceso de foliación a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
3. Dar cumplimiento al acuerdo No. 002 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación, en cuanto a lo relacionado con la elaboración de la Hoja de Control en la herramienta establecida para tal fin, para todos los expedientes objeto de actualización y aquellos que son aperturados por primera vez.
4. Realizar el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin.
5. Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA.
6. De forma diaria revisar la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación, foliación o actualización de los expedientes.
7. Brindar apoyo a las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad en lo relacionado con la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
8. Apoyar en la correcta construcción de los expedientes sancionatorios, velando por la incorporación de la totalidad de documentos que lo conforman.
9. Atender las diferentes consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son solicitados por los diferentes usuarios de la entidad.
10. Realizar la solicitud de préstamo de documentos a la bodega de la ANLA, garantizando su disposición para consulta y posterior retorno a la bodega de la ANLA.
11. Aplicar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con el reporte en la planilla de inconsistencias.
12. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos, expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas.
13. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar.
14. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA.
15. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad
16. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Presentar los informes de mensuales de ejecución requeridos para el pago, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
2. 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.
3. Atender las instrucciones, que durante la ejecución del contrato impartan el supervisor del mismo, dentro del marco del objeto contractual.

4. Dar cabal cumplimiento al objeto del contrato, las obligaciones y demás compromisos que durante la ejecución del mismo le sean asignados por el respectivo supervisor, con plena autonomía técnica y administrativa.
5. No aceptar invitaciones, suministro de alimentación, refrigerios y otros estipendios que ofrezca el usuario, sin previa autorización de la ANLA.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la ANLA, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlo para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministrare, ni los resultados de su trabajo, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
7. Cumplir con lo señalado en el código de integridad adoptado por la entidad.
8. Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la Dirección General frente a la estrategia de gestión del conocimiento de la ANLA
10. Como requisito para el último pago, el contratista deberá haber hecho la devolución, de los expedientes, carnets y demás elementos a su cargo suministrados por la ANLA y tramitar los respectivos paz y salvo por todo concepto con la Entidad y emitir los informes correspondientes.
11. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus obligaciones, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
12. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual
13. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo) y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y/o compromisos que en ello se determinen.
14. Apoyar si hay lugar a ello de acuerdo al objeto contractual, el reporte y digitalización en forma inmediata, de las actividades en el Sistema de Información de Licencias Ambientales – SILA, de acuerdo con las actuaciones que se surtan.
15. Hacer uso de los sistemas operativos de información y demás herramientas implementadas y que en adelante sean adoptadas por la ANLA para el desarrollo de las actividades contractuales, garantizando la confidencialidad y debido uso de los usuarios y claves utilizados para tal fin.
16. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
17. Afiliarse por su propia cuenta y riesgo y en su condición de contratista independiente a los regímenes de salud, pensión del Sistema de Seguridad Social; así como diligenciar el formato para la afiliación a riesgos laborales, y realizar los pagos correspondientes.
18. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la ANLA, los comités paritarios de seguridad y salud, vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales
19. Contar con los elementos de protección personal correspondientes al grupo de trabajo interno al que va a ingresar y que se encuentran en la matriz de elementos de protección personal Formato: TH-F-65, en caso de ser requerido.
20. Cumplir con la matriz de roles y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el formato TH-F-75.
21. Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo de su cometido en uso de los bienes dispuestos por la entidad.

22. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
23. Realizar en términos de oportunidad los trámites de obligatorio cumplimiento como proveedor en la plataforma SECOP II.
24. Cargar y publicar a través de la plataforma SECOP II la garantía constituida para amparar el contrato en caso de ser solicitada, como requisito de ejecución del mismo, y en caso de modificaciones a la misma.

2.4. OBLIGACIONES DE LA ANLA.

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.
3. Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

2.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá, D.C

2.6. INFORMES Y PRODUCTOS.

EL (LA) CONTRATISTA deberá presentar a la ANLA, informes mensuales escritos que solicite el supervisor; siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas; sin embargo, como mínimo y para cada pago deberá presentar un informe de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo. En caso de que así se hubiere pactado, en dichos informes deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el plan de actividades de dicho período, debiendo adjuntar además el reporte de cumplimiento de compromisos arrojados por el SILA si hay lugar a ello. Igualmente, a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe final sobre la ejecución total del mismo y efectuar la entrega física de los expedientes y/o estudios, así como su respaldo magnético en caso de requerirse, así como los correspondientes certificados de paz y salvo. En todo caso, los informes que deben ser presentados en original se someterán a concepto y aprobación por parte del Supervisor.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será por siete (7) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.

2.8 SUPERVISIÓN Y CONTROL

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL** CONTRATISTA será ejercida por el/la Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa y Financiera de la **ANLA**, o por quien designe el ordenador del gasto, quien será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el "Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría" de la ANLA.

2.9 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

2.9.1 VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($22.720.761) M/CTE** incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar; para lo cual se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal número 14019 expedido por el Grupo de Finanzas y Presupuesto, por valor de $ 22.720.761, con cargo al rubro C-3299-0900-1-0-3299018-02.

2.9.2 FORMA DE PAGO.

La ANLA pagará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos OCHO (8) pagos de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($3.245.823) M/CTE** o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.

Los pagos se realizarán por conducto del Grupo de Finanzas y Presupuesto, previa presentación de los respectivos informes con el recibo a satisfacción por parte del Supervisor y de la constancia de estar al día con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Presión y ARL.

Los pagos señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería de la **ANLA**.

2.10 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 dispone:

> Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

> Contratos de 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 juridica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal confirme 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.
>
> La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 dispone:

> "Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

Contratos de 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. Análisis de honorarios según Resolución vigente.

- **Para los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:**

4.2. Análisis de honorarios según Resolución vigente.

Para definir el monto a contratar se tomó como referencia la Categoría 9.1 de la Resolución de honorarios vigente en la entidad, mediante la cual se fijaron los honorarios para la entidad, la cual tiene una exigencia de requisitos consistente en: Título de formación tecnológica en Administración Documental con experiencia general de seis (6) meses y experiencia específica de seis (6) meses, en actividades de gestión documental.

Según los topes establecidos en la Resolución de honorarios vigentes en la entidad, el valor máximo a pagar para el perfil señalado es la suma de **$3.245.824**, por lo tanto, los honorarios a pagar ascienden a **$3.245.823.**

4.2 Análisis del sector

Atendiendo lo establecido en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector: "Prestar servicios profesionales en actividades relacionadas con la Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA, "Título de formación tecnológica en Administración documental con experiencia general de seis (6) meses y experiencia específica de seis (6) meses, en actividades de gestión documental"

La entidad analizó las contrataciones con igual o similar objeto al del presente proceso, adelantados por esta entidad, y adelantados por otras entidades públicas, así mismo, para la determinación del valor se tuvo en cuenta la Resolución de Honorarios de la Entidad:

> Por la cual se establecen las categorías y valores máximos de las mismas para determinar los honorarios a cancelar por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere: Título de formación tecnológica en Administración documental con experiencia general de seis (6) meses y experiencia específica de seis (6) meses, en actividades de gestión documental

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto del presente proceso de selección, la ANLA ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría
1	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por el contratista errónea o desactualizada.	Inadecuada selección del contratista	Posible	Moderado	Alta	Medio
2	Específico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Medio

La siguiente es la forma de mitigación de los riesgos anteriores:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ANLA	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Grupo de Contratos/ Dependencia donde surge la necesidad de contratación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	ANLA	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Dependencia donde surge la necesidad de contratación	Analizar la necesidad de la ANLA para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Para efectos de esta contratación no se exigirá garantía que ampare el incumplimiento del contrato, atendiendo lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 7, el cual establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", se logra concluir que el presente proceso no está cobijado por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes.

Atentamente,

LUZ DARY VELASQUEZ
Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos
Atentamente,
Fecha de suscripción del estudio previo: 15 ENE 2019

Elaboró: Inés Francy Peña Medina
Revisó: Inés Francy Peña Medina
Aprobó: Luz Dary Velasquez Romero