

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h), del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría General.

## **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

### **1.1. Justificación de la necesidad**

Mediante Decreto 2364 de 2015 se creó la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyo objeto es el de ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

Para el cumplimiento de este objeto, el mismo Decreto estableció la estructura y las funciones de cada dependencia, por lo cual se determinó que existiría una Secretaría General, que tiene dentro de sus funciones la realización de actividades de carácter organizacional, de administración del Talento Humano y de Dirección Administrativa y Financiera, cuyas funciones se encuentran señaladas en el artículo 28 del decreto referido, y entre otras se señalan las siguientes:

*“1. Asistir al presidente de la agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.*

*2. **Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con** los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, **gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.***

*(...)*

*18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

*19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia (...)*

Por su parte, la Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo, las siguientes funciones de conformidad con el artículo 29° del Decreto Ley 2364 de 2015:

*19. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.*

*20. **Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y en todas las áreas de la entidad.***

*21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

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

Por lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Proceso de Gestión Documental, está en la facultad de proponer a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión documental y archivo al interior de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

Así las cosas, en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera relacionadas con la administración de la gestión de archivo y correspondencia de la Entidad, se vienen desarrollando actividades dentro de los siguientes escenarios: fondos acumulados recibidos del extinto INCODER en estado natural, fondos acumulados producidos por la Agencia desde su creación y los fondos acumulados pendientes por recibir del Patrimonio Autónomo de Remanentes del extinto INCODER - PAR INCODER, parametrización y administración funcional del sistema de gestión documental, elaboración, implementación y actualización de instrumentos archivísticos tales como: Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental y demás instrumentos que establece la normatividad vigente.

Así mismo, la administración y control del préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central, y el seguimiento a los procesos técnicos que se desarrollan al interior de los archivos, en lo que respecta a organización, descripción, signatura topográfica, inventario documental, entre otras, y la implementación y normalización de las transferencias documentales primarias una vez aprobadas y convalidadas las TRD de la entidad.

Frente a estos escenarios la Agencia de Desarrollo Rural a través de la Secretaria General, ha venido desarrollando diferentes acciones que han permitido avanzar en la normalización del proceso de gestión documental de conformidad con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normatividad que la complementa, modifique, adicione, etc., así como los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

De lo anterior, resulta la necesidad de contratar los servicios de profesionales idóneos en materia de gestión documental y archivo, bachilleres con experiencia laboral para desarrollar actividades en gestión documental y/o archivo, y personal auxiliar a fin de conformar un equipo interdisciplinario tal como lo señala la política de gestión documental de la ADR; personal que apoyará en las actividades que se ejecuten para el normal desarrollo de la gestión documental en la administración pública.

Para el cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto ya mencionado, se aprobó para la vigencia 2023, entre otros, el presupuesto de inversión, Rubro C-1799-1100-7-1799052-02, denominado "ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL NACIONAL", código BPIN 2018011000131, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos y, así como como implementar el Programa de Gestión Documental en la Agencia de Desarrollo Rural. Al implementar la política de gestión documental, se podrá tener facilidad, en la toma de decisiones en la entidad, aumentará la capacidad de respuesta al ciudadano y entes de control en particular con respecto a las solicitudes que tengan que ver con el extinto INCODER. Finalmente, el riesgo de pérdida de la memoria histórica de la entidad se reduce considerablemente, contando con expedientes físicos y digitalizados. Como fines indirectos, se tendrá una disminución en las Sanciones de Organismos de control por falta o inoportuna respuesta a las solicitudes, se disminuye el riesgo de un perjuicio económico y habrá cumplimiento en la misionalidad de la entidad, considerando, que la información es uno de los activos más importantes de cualquier entidad.

En este sentido, una de las actividades identificadas desde el proyecto de inversión, necesaria para el normal desarrollo del proceso de gestión documental es la relacionada con la organización de la información digital y/o física de acuerdo a la normatividad aplicable y que se encuentra en el repositorio institucional del SGD y en los archivos de gestión de cada dependencia. Esto, debido a que, en el desarrollo de las actividades misionales y transversales, las dependencias de la entidad emiten una gran cantidad de documentos físicos y digitales, los cuales deben ser organizados de conformidad con la normatividad en materia archivística.

En consideración a lo anterior, la Secretaría General presenta la necesidad de contar con bachilleres con experiencia laboral para desarrollar actividades de gestión documental y en específico como clasificar la información digital y/o física de la dependencia asignada, ordenar cronológicamente la información digital y/o física de la dependencia asignada, describir la información digital y/o física de la dependencia asignada realizando hoja de control, rotulación de cajas y carpetas e inventario documental para el caso del soporte físico; para la información digital la descripción a que haya lugar; lo anterior en cumplimiento a las metas trazadas en el proyecto de inversión y a las funciones asignadas a esta dependencia.

La Agencia de Desarrollo Rural en aplicación de los principios fundamentales que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, da cumplimiento al principio de planeación, determinando las necesidades para invertir en la gestión administrativa, analizando los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas, en el marco de los principios de la contratación pública contenidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y desarrollados por el Decreto 1082 de 2015.

## **1.2. Descripción del requerimiento**

La Secretaría General requiere contratar los servicios de trece (13) auxiliares con título de bachiller con mínimo dos (2) años de experiencia laboral o que hayan cursado cuatro (4) años de educación básica secundaria y tengan mínimo cinco (5) años de experiencia laboral, para prestar sus servicios en la Secretaría General en la organización de la información digital y/o física de acuerdo a la normatividad aplicable y que se encuentra en el repositorio institucional del SGD y en los archivos de gestión de cada dependencia

## **1.3. Justificación relacionada con la planta de personal**

Actualmente, la Agencia de Desarrollo Rural, está dando cumplimiento a los lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo por lo cual desde el año 2019 se encuentra en un proceso de rediseño institucional liderado por la Secretaría General, en concordancia con las políticas de formalización que promueve el Gobierno Nacional a través de la circular conjunta de Colombia Compra Eficiente del cinco (5) de enero del 2023 que establece los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h de la ley 1150 de 2007.

Ahora bien, es importante señalar que, mediante el Decreto 418 del 7 de marzo de 2016 se estableció la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural con 114 cargos de carácter permanente. De acuerdo con lo anterior, una vez una vez verificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales y la planta de global de la ADR, la Secretaría General emitió certificación, documento que se aporta como anexo del presente estudio, en la cual se evidencia que en la actualidad *No se cuenta con el personal suficiente* para desarrollar las actividades descritas en la identificación de la necesidad.

En tal sentido, una vez revisada la planta de personal de la Agencia adscrito a la Dirección de Talento Humano, se evidencia que esta cuenta con un empleo denominado Técnico O1 Grado 12, no obstante, dada la gran cantidad de procesos a desarrollar ha desbordado su capacidad su capacidad de proceso frente a la dinámica que presenta la administración. Por con siguiente, se requiere una persona que apoye a la Dirección Administrativo y Financiera en los trámites documentales, registro,

consolidación, elaboración de informes, datos y demás actividades que sean inherentes a la gestión documental y de archivo de la ADR.

#### 1.4. Justificación de la relación presupuestal

El financiamiento de la necesidad que se busca satisfacer, relacionada con la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Documental, se realizará con recursos de inversión de la siguiente manera:

Para el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 4º del decreto ya mencionado, se aprobó para la vigencia 2023, entre otros, el proyecto de inversión denominado “ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL”, rubro C-1799-1100-7-0-1799052-02, identificado con el código BPIN: 2018011000131 cuyo objetivo es fortalecer la gestión documental de la entidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos. De acuerdo con la información del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas, y con cargo al mismo se pretende la ejecución, entre otros, de los siguientes componentes:

PRODUCTO	ACTIVIDAD
1. Servicios de gestión documental	1.2 Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia

Con el fin de garantizar la ejecución de la actividad relacionada, la Agencia de Desarrollo Rural debe garantizar la contratación de trece (13) auxiliares, quienes deberán apoyar a la Secretaría General, de la siguiente manera, en desarrollo de la actividad del proyecto de inversión que financiará el futuro contrato:

**- Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia:** De conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión, en la vigencia 2023 se prevé para la organización del archivo de gestión adelantar actividades como la clasificación de la información digital y/o física de las dependencias, organización cronológica de la información digital y/o física de las dependencias, descripción de la información digital y/o física de la dependencia asignada realizando hoja de control, rotulación de cajas y carpetas e inventario documental para el caso del soporte físico; para la información digital la descripción a que haya lugar. Para estos efectos, es necesario contar con trece (13) auxiliares de archivo que contribuyan al cumplimiento de las metas trazadas en el proyecto de inversión de Administración de la Gestión Documental de la ADR.

La Agencia de Desarrollo Rural, en aplicación de los principios fundamentales que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, da cumplimiento al principio de planeación, determinando las necesidades para invertir en la gestión administrativa, analizando los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas, en el marco de los principios de la contratación pública contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y desarrollados por el Decreto 1082 de 2015.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OTROS ASPECTOS

## 2.1. Objeto

Prestar los servicios de apoyo a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural para la implementación de los procesos de gestión documental requeridos en la sede central.

## 2.2. Código UNSPC

<b>CÓDIGO UNSPC</b>	<b>80111600</b>
---------------------	-----------------

## 2.3. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2023. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Por la naturaleza del objeto contractual y de las obligaciones a ejecutar, se concluyó que el plazo de ejecución será hasta el 30 de septiembre de 2023, en consideración a que el contratista desarrollará actividades en cumplimiento a las metas propuestas en el citado proyecto de inversión, las cuales deberán ser ejecutadas en durante el periodo de tiempo señalado.

En este sentido, es importante mencionar que las actividades que deben ejecutarse en desarrollo del proyecto de inversión de la entidad y que están relacionadas con la organización de la información digital y/o física que se encuentra en el repositorio institucional del SGD y en los archivos de gestión de cada dependencia son de carácter continuo, por lo cual es necesario garantizar la ejecución de esta actividad del proyecto de inversión hasta el 30 de septiembre de 2023.

### 2.3.1. Justificación de contrato sucesivo

La contratación de los trece (13) auxiliares, que se justifica en el presente estudio previo, obedece a que persiste la necesidad periódica y sucesiva de la Secretaría General de garantizar la organización de la información digital de la ADR, de conformidad con la normatividad que regula la materia, en cumplimiento a las funciones asignadas en los artículos 28 y 29 del Decreto 2364 de 2015 y a las metas propuestas en el proyecto de inversión, como quiera que en la planta global de servidores de la ADR aún no existe personal suficiente que cubra las necesidades identificadas. Igualmente, es necesario reiterar que las actividades relacionadas con la organización de la información digital y/o física que se encuentra en el repositorio institucional del SGD y en los archivos de gestión de cada dependencia, son de carácter permanente, dado que la entidad de manera constante recibe y produce documentos en desarrollo de sus funciones misionales y transversales, los cuales deben ser clasificados y organizados digitalmente. Adicional a ello se observa que es relevante para el área que los contratistas posean conocimiento en el área de desempeño y se encuentre capacitado en el manejo de las herramientas y procedimientos empleados en la entidad para la realización de las actividades que permitan el cumplimiento de las metas propuestas en el proyecto de inversión que financia la contratación.

## 2.4. Lugar de prestación del servicio

Las actividades por realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C.

#### **2.4.1. Prestación del servicio en sede de la entidad**

Para la prestación del servicio se prevé que los trece (13) auxiliares desarrollen las actividades convenidas en la sede de la entidad en la ciudad de Bogotá, en razón a que la ejecución de las obligaciones contractuales exige la inmediatez del acceso a la información para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de organización de la información digital y/o física que se encuentra en el repositorio institucional del SGD y en los archivos de gestión de cada dependencia, en pro de garantizar las metas de fijadas en el proyecto de inversión. En este orden de ideas, es importante tener en cuenta que, por la naturaleza de las actividades a ejecutar, las cuales están relacionadas con la organización de archivo, es necesario que las obligaciones contractuales sean ejecutadas de manera directa en la Sede Central.

En el mismo sentido, se debe garantizar la seguridad de la información a la que tenga acceso el contratista, para lo cual se le asignará un área de trabajo dotada con medios e insumos para facilitar el cumplimiento del objeto del contrato y la disponibilidad e inmediatez de la información en los horarios en que la Agencia presta sus servicios al público.

Con la anterior justificación se deja claro que los anteriores requerimientos se dan por razones de prestación del servicio y no constituyen indicios de una relación laboral.

#### **2.5. Identificación del contrato a celebrar**

De acuerdo con el objeto del contrato que pretende celebrarse y el alcance de este, se concluye que se trata de un contrato de prestación servicios de apoyo a la gestión.

#### **2.6. Obligaciones de las partes:**

##### **2.6.1 Por parte del contratista:**

##### **2.6.1.1 Obligaciones generales**

**EL CONTRATISTA** dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, atendiendo las siguientes obligaciones generales: Cumplir con el objeto y el alcance del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ADR.

1. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
2. Acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, en forma mensual durante la vigencia del contrato, garantizando que mantendrá el IBC sobre el cual aporta, equivalente mínimo al 40% del valor bruto facturado por la prestación del servicio. Si se trata de un contratista que además tiene vínculo de trabajador dependiente y suscriba el presente contrato de prestación de servicios, debe realizar cotizaciones adicionales como independiente, las cuales deben ser efectuadas en la forma establecida, conforme a los honorarios percibidos.
3. Comunicar a la ADR, al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca, de alguna modificación

que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y ARL.

4. Informar al supervisor del contrato de manera inmediata cualquier incapacidad, al igual que cualquier patología o enfermedad diagnosticada o certificada por la EPS o ARL.
5. Informar a la ADR, sobre la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentra afiliado (a), para que la Entidad realice la correspondiente novedad en la afiliación del contrato.
6. Suministrar e ingresar toda la información requerida en el aplicativo SIGEP de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, así como atender todos los requerimientos que realice la ADR para el cumplimiento del mismo.
7. Constituir la garantía única y realizar su cargue en el aplicativo del SECOP II, para la aprobación de la ADR, en los términos y condiciones establecidas en el estudio previo y en el contrato, cuando aplique.
8. Atender todos los requerimientos del supervisor relacionados con el contrato.
9. Informar oportunamente al supervisor de cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Presentar mensualmente al supervisor designado, un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que den cuenta de la ejecución del contrato.
11. Radicar en la ADR y cargar en el SECOP II, las cuentas de cobro y/o factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al periodo ejecutado, para efectos de realizar el pago por concepto de honorarios.
12. Defender en todas sus actuaciones los intereses de ADR y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Conocer y acatar los manuales, procesos y procedimientos adoptados en ADR.
14. Ejecutar el contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, entre otros.
15. Apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en materia de control documental, mejoramiento continuo, requisitos normativos y lineamientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, así como también las actividades y programas derivadas del sistema de Gestión Ambiental.
16. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la ADR, con las acciones relacionadas con el sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y participar activamente en las actividades que la entidad organice en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
17. Tratar adecuadamente los datos personales y mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del contrato, de conformidad la normativa vigente y las políticas de tratamiento de datos personales de la ADR.
18. No instalar y/o utilizar en los equipos de cómputo de propiedad de la ADR, software ilegal, en caso contrario, el contratista asumirá la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.
19. En caso de que aplique, responder por los bienes y elementos entregados para el desarrollo del contrato y devolverlos al finalizar el plazo de ejecución, de conformidad con el formato establecido para el efecto.
20. En caso de hurto, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la ADR, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro, aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el evento que la Aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a cubrir el valor de reposición y el contratista no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la ADR, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista las correspondientes sumas.
21. Cumplir con las normas de bioseguridad y sanidad, las políticas de gestión de seguridad y salud, el distanciamiento físico, el uso obligatorio de tapabocas, el lavado permanente de manos, previsto en las normas vigentes en la materia.
22. Suscribir el acta de liquidación del contrato, en el término establecido cuando a esta halla lugar.

**23.** Transferir a la ADR el conocimiento derivado de las actividades propias de la ejecución del contrato, tales como el resultado de investigaciones, descubrimientos, hallazgos científicos, propiedad intelectual (PI), tecnología, datos y, en general, los conocimientos a los que se haya llegado como resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**24.** Entregar, en el repositorio establecido por su dependencia, toda la documentación e información que surja en cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato.

### **2.6.1.2 Obligaciones específicas**

1. Clasificar la información digital y/o física de la dependencia asignada.
2. Organizar de manera integral los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada y en las métricas definidas por el supervisor del contrato
3. Cargar diariamente reporte de las actividades realizadas en el SharePoint de la dependencia.
4. Generar mensualmente los reportes de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto del contrato y requeridos por el supervisor.
5. Participar en las reuniones o capacitaciones que se programen por parte del supervisor relacionadas con el objeto contractual.
6. Apoyar las transferencias primarias de la dependencia asignada por el supervisor

### **2.6.2 Por parte de LA AGENCIA:**

1. Realizar los pagos de honorarios, y demás conceptos que correspondan, en la forma y condiciones pactados.
2. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.
3. Reconocer los gastos de desplazamiento y manutención a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor, cuando así aplique.

### **2.7 Supervisor designado**

**LA AGENCIA** supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato por intermedio del (la) funcionario **YALENIS PATRICIA AGAMEZ DE HORTA**, quien ostenta el cargo de Gestor T1 Grado 09., adscrito a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), o quien haga sus veces, o por quien el Ordenador del Gasto designe. El supervisor tendrá, además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes: a) Suscribir el acta de inicio y publicarla en el Secop II, una vez recibida la comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio del contrato; b) Solicitar a la Secretaria General la liberación de los recursos no ejecutados correspondientes al primer pago, una vez realizado el correspondiente desembolso; c) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas; d) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA; e) Autorizar, con su firma, los pagos de honorarios, y demás conceptos, que deban efectuarse; f) Levantar y firmar las actas respectivas; g) Informar, oportunamente, a LA AGENCIA sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA; h) Solicitar, oportunamente, al Ordenador del Gasto de LA AGENCIA la modificación o terminación unilateral del contrato, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, incluyendo la liberación de los recursos no ejecutados, cuando a ello hubiere lugar; i) Impartir las instrucciones de coordinación, seguimiento y control, así como las sugerencias, por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato; j) Verificar, como requisito para cada pago

de honorarios y otros conceptos, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual este deberá anexar la planilla en donde conste el aporte; k) Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado “activo”; l) Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL para la verificación de los contratos asociados a su supervisión; m) Subir al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo, y previo visto bueno, los informes que presente EL CONTRATISTA en desarrollo de la ejecución contractual.

## **2.8 Causales de Terminación**

El contrato a suscribir podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) Por acuerdo de las partes; ii) Por vencimiento del plazo; iii) Por caso fortuito o fuerza mayor; iv) Por decisión unilateral de LA AGENCIA ante el incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA

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

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: “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”, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: “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 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”.

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y ii) que para la celebración del contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 del mismo año.

## **4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**

### **4.1. Valor:**

El valor total del contrato será hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$17.556.500)**, por concepto de honorarios incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones

que se deriven. Dicha contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 73823, imputable al proyecto de inversión en el porcentaje que se indica a continuación:

Código Rubro Presupuestal	Proyecto de inversión	Producto (Solo Inversión)	Actividad Proyecto (Solo Inversión)	Porcentaje
C-1799-1100-7-0-1799052-02	Administración Integral de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural	Servicios de Gestión Documental	1.2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	100%

De conformidad con la Perspectiva Financiera incluida en el numeral 10.3, el valor del contrato a celebrar se pagará al contratista así: a) Un primer pago por la suma de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$ 1.350.500)**, proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de marzo de 2023; b) cinco (5) pagos iguales mes vencido, cada uno por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL PESOS MCTE (\$ 2.701.000)**, c) un último pago mes vencido por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL PESOS MCTE (\$ 2.701.000)**, el cual estará sujeto a la presentación, por parte del contratista, del informe final de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual y propuesta de acciones de mejora de los procesos relacionados con el objeto contractual. Todos los pagos incluyen los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar.

Cada pago se hará después de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a la seguridad social y la factura, para el caso de los responsables del impuesto a las ventas – IVA, factura que deberá presentarse previamente validada por la DIAN. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC asignado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del MHCP y el consecutivo de radicación. **EL CONTRATISTA** deberá acreditar su responsabilidad tributaria frente al Impuesto del Valor Agregado – IVA, lo anterior a través de la presentación del RUT. **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener actualizadas sus responsabilidades tributarias y a allegar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual el documento que acredite los cambios. Cuando el último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre, éste se cancelará el último día hábil de giro para el año 2023, de acuerdo con la circular de cierre del SIIF. Con la suscripción del contrato en el SECOP II, las partes autorizan la liberación de los recursos que no se ejecuten, cuando a ello haya lugar.

#### 4.3. JUSTIFICACION:

Las sumas anteriores se obtienen de las actividades a realizar por el futuro contratista para satisfacer la necesidad de la entidad, la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objeto contractual frente a la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para contratistas de la ADR, donde se establecen que el valor máximo a pagar es **DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL PESOS MCTE (\$ 2.701.000)**, por concepto de honorarios y todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven.

#### 5. FACTORES DE EVALUACIÓN

## 5.1 Idoneidad y experiencia

Para ejecutar el objeto y obligaciones contractuales, se requiere contar con el siguiente perfil:

Perfil	Formación	Experiencia
Apoyo a la Gestión III	Bachiller o cuatro (4) años aprobados de educación básica secundaria	-En caso de que acredite título de bachiller: 2 años de experiencia laboral. -En caso de que acredite 4 años aprobados de educación básica secundaria: 5 años de experiencia laboral.

**Nota:** En caso de no contar con el perfil indicado, el requisito se homologará de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 086 del 15 de diciembre de 2022 mediante la cual se modifica la tabla de perfiles y honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

## 6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con las disposiciones del artículo 4° de la ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

ANÁLISIS DE RIESGO												
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS

1	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN OPERACIONAL	Suspensión del contrato por causas externas a las partes, o extensión en el plazo de ejecución del mismo	No contar con el personal idóneo para la realización de las actividades propias de la dependencia	RARO	MODERADO	4	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	El contratista realizará una socialización de avances hasta la fecha para lograr dar continuidad y lograr los objetivos planteados
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN OPERACIONAL	Se presentan demoras por parte de la entidad, en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista	Retraso en el trámite de pago a favor del contratista	RARO	MODERADO	3	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos y/o informes del contrato

IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
RARO	MEJOR	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de lo acordado	Mensual
RARO	MEJOR	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	El supervisor debe verificar la recepción de los productos y/o informes conforme a los plazos establecidos	Mensual

**6.1. Asignación de riesgo ARL**

De acuerdo con las actividades a desarrollar por el Contratista, se estima que la persona debe afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales así: **Riesgo I.**

**7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

7.1. **Exigibilidad:** SI\_\_ NO X

**7.2. Justificación:**

De conformidad con el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria, así mismo se puede establecer que una vez analizado el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, el valor, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, la Agencia no exigirá las mismas para la suscripción del respectivo contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta así mismo la Circular 084 de 2023 expedida por la Vicepresidencia de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Desarrollo Rural.

**8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

De acuerdo con lo estipulado en el Manual para el Manejo de los acuerdos Comerciales en procesos de contratación expedido por Colombia Compra, la presente contratación, al ser directa, no se encuentra sujeta a ningún acuerdo comercial vigente.

**9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: SI X NO \_\_\_ NPAA-759**

**10. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR.****10.1. Perspectiva legal:**

Para el análisis jurídico de las profesiones es importante partir desde la escala más básica para llegar al nivel que se busca en la constitución de los perfiles que requiera la Agencia de Desarrollo Rural para la contratación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión permitidos por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 20 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Bajo este supuesto se puede establecer que en tratándose de la contratación de bachilleres en Colombia como están regulados como “*Educación Formal*”, específicamente educación media, comprende los grados décimo y undécimo; en el caso de algunos colegios privados estilo norte americano está reglamentado el grado duodécimo. Tiene como finalidad la comprensión de las ideas y los valores universales y especialmente la preparación para el ingreso a la educación superior y al trabajo. Una vez culminado este nivel los estudiantes deben graduarse y recibir el título de bachiller académico o bachiller técnico, según la formación recibida. Posteriormente a haber cursado el ciclo de educación secundaria la cual consta de cuatro grados, cada uno

de un año de duración, nombrados de sexto a noveno, ingresando usualmente a los 11 o 12 años de edad. Al igual que la primaria, estaba sujeto al decreto que permitía la promoción automática de los estudiantes, y también fue regulado por el nuevo decreto 1290 de 2009 que permite la autonomía en promoción de los estudiantes, salvaguardando en la mayor parte de los casos su cupo para continuar con el proceso escolar. Este decreto también modificó la escala de valoración nacional, quedando en orden ascendente como: Desempeño Bajo, Básico, Alto y Superior.

El Ministerio de Educación Nacional es la entidad encargada de articular el sistema de educación a partir de políticas que comprenden desde los niveles básicos de preescolar hasta llegar a la educación profesional de alto nivel, la cual es competencia del Viceministerio de Educación Superior, que, mediante las funciones de fomento, inspección y vigilancia, orienta la Educación Superior con el fin de garantizar el ingreso y la permanencia de los estudiantes en este nivel.

### **10.2. Perspectiva comercial y organizacional:**

Luego de revisar el Plan de Contratación de la Entidad, se pudo establecer la necesidad de contar con trece (13) auxiliares durante la vigencia 2023, que se encarguen de las actividades relacionadas con la organización de la información digital y/o física que sea requerida por la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad aplicable y que se encuentra en el repositorio institucional del SGD y en los archivos de gestión de cada dependencia.

Ahora bien, el objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente a las actividades, productos, metas y resultados fijados por la ADR para el presente año, especialmente orientado a lograr un mayor apoyo a la Secretaría General, en las diferentes actividades a que haya lugar.

Para su cabal cumplimiento, se requiere del apoyo de auxiliares que cuenten con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de dar cumplimiento a su objetivo, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.

### **10.3. Perspectiva financiera:**

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomó como base la tabla de honorarios de la entidad para determinar el valor del contrato, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de este documento.

Para determinar la forma de pago, se evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

### **10.4. Perspectiva técnica:**

Tal y como se justifica en la descripción de la necesidad, para cumplir el objeto contractual se requiere trece (13) auxiliares con título de bachiller o cuatro (4) años aprobados de educación básica secundaria, con mínimo dos (2) o cinco (5) años de experiencia, según su formación, conforme a la categoría Apoyo a la Gestión III, establecida en la circular 082 del 14 de diciembre de 2021, a través de la cual define la tabla de perfiles y honorarios de la ADR para la vigencia 2023, resultado del análisis que determina la demanda laboral y profesional, y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.

En este sentido, el análisis y verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del personal que se seleccione, se evidencia en la tabla de experiencia de los Estudios Previos.

### **10.5. Análisis de riesgo:**

La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso y la normatividad aplicada, información que se encuentra consignada en el presente estudio previo.

Se firma en Bogotá D.C., marzo de 2023.

**ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ**  
Secretaria General

Proyectó: Tatiana Mendez Gil – contratista – Dirección de Talento Humano  
Revisó: Laura Tobón Arango – Contratista – Secretaria General