

ESTUDIO PREVIO

OBJETO

Prestación de servicios técnicos para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial SMO7

Bogotá, Julio 2023

Contenido

1. NECESIDAD	3
1.1. Descripción de la necesidad	3
2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR	5
2.1. Objeto	5
2.2. Clasificación en <i>United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC)</i>	5
2.3. Número de contratistas y perfil	5
2.4. Plazo de ejecución	5
2.5. Lugar de ejecución	5
2.6. Obligaciones del contratista	5
2.6.1. Obligaciones generales	5
2.6.2. Obligaciones específicas	6
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO	7
3.1. Modalidad de selección	7
3.2. Justificación de la modalidad de selección	7
3.3. Tipo de contrato	7
4. ANÁLISIS DEL SECTOR	7
5. ANÁLISIS DE RIESGOS	8
6. VALOR Y FORMA DE PAGO	8
6.1. Valor del estudio previo	8
6.2. Respaldo presupuestal del EP	8
6.3. Valor de cada contrato (si aplica)	8
6.4. Forma de pago	8
7. GARANTÍAS CONTRACTUALES	9
8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	9
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	10
10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	10
1. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS	10

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.

1. NECESIDAD

1.1. Descripción de la necesidad

De conformidad con la Ley 80 de 1989 y el Decreto 158 de 2022, el Archivo General de la Nación (AGN) es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica patrimonio propio y autonomía administrativa que tiene como misión formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, posicionándose como referente de la gestión pública para salvaguardar, difundir el patrimonio documental y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

En ese orden de ideas, el artículo 13 del Decreto 158 de 2022 asignó al despacho de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN las funciones de: “1. Liderar el diseño e implementación de las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos y servicios archivísticos en el territorio nacional.” Y, “5. Gestionar las acciones requeridas para la consecución y ejecución de contratos interadministrativos de proyectos archivísticos que permitan la generación de ingresos propios para la Entidad.”

Así las cosas, y en concordancia con las cotizaciones y propuestas remitidas a las Entidades, durante la vigencia 2022 se efectuaron acercamientos con 153 Entidades en aras de ofertar el portafolio de servicios de la Entidad, lo que conllevó a generar 153 cotizaciones, traducidas en un acercamiento constante y activo en las tareas de diversificación, promoción del portafolio y venta de servicios; tareas que son de suma importancia para la vigencia 2023 en atención a la meta fijada de NUEVE MIL MILLONES DE PESOS (\$9.000.000.000) para el recaudo por recursos propios, lo que sin duda tendrá un alto impacto en el número de comunicaciones, visitas y cotizaciones generadas para la materialización de Contratos Interadministrativos, actividades que deberán ser desarrolladas por personas idóneas y con conocimientos en la materia, que nos permita la firma del mayor número de contratos posibles y de esta manera alcanzar la meta propuesta, ya que se tiene programado para la vigencia 2023 la ejecución de los siguientes Contratos Interadministrativos, cuyos servicios se relacionan así:

ENTIDAD CONTRATANTE	SERVICIO CONTRATADO
Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca	Depósito
Cancillería	Digitalización
Colpensiones	Conservación
Ministerio de Educación Nacional	Organización, hoja de control y Digitalización
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Organización y Digitalización. Depósito
Fondo Nacional de Ahorro	Depósito y organización.
Senado de la República	Depósito
Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Depósito.
Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - CPNA	Depósito
Armada Nacional de Colombia	Depósito
Centro Nacional de Memoria Histórica	Depósito
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	Depósito

Museo Nacional	Depósito
Ministerio de Cultura	Depósito

En consecuencia, para la ejecución de los Contratos Interadministrativos, se requiere personal que tenga conocimiento y experiencia relacionada con actividades de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad, punteo e Inventario documental, servicio de depósito y las que surjan de cada proceso, enmarcados en el portafolio de servicios archivísticos, por lo que se requiere del componente técnico en actividades en materia de gestión documental, todo ello con el fin de llevar a cabo una correcta ejecución y los compromisos adquiridos por el AGN.

Por lo anterior, y de conformidad con las necesidades surgidas de cara al cumplimiento de las obligaciones de los Contratos Interadministrativos suscritos entre el AGN y otras entidades, se requiere contratar veintidós (22) técnicos Nivel 2, con los siguientes requisitos: Título de formación técnica profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Historiador, Sistemas de la Información y documentación, Archivística, Gestión documental y afines y de 1 a 6 meses de experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar, con el fin de apoyar el desarrollo de actividades archivísticas tales como organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, y demás actividades derivadas de cada proceso, y en general todas las actividades encaminadas al cumplimiento de las actividades anteriormente citadas, en el marco de los Contratos Interadministrativos suscritos por venta de servicios que permitan alcanzar la meta de recaudo para la presente vigencia.

Ahora bien, el numeral 6 de la Circular Conjunta Nro. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, indica:

"6. De manera excepcional, las Entidades Estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir contratos con plazos mayores al antes indicado, bajo las siguientes condiciones:

Considerando que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3 prescribe que los contratos de prestación de servicios que "se celebrarán por el término estrictamente indispensable", en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los cuatro (4) meses antes señalados, pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva. Cuando el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deba hacerse por más de cuatro meses deberán expresarse de forma expresa y clara las razones por las que se opta por un plazo de ejecución mayor a los cuatro (4) meses, así como los motivos por los cuales resulta conveniente proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal."

Al respecto, mediante Circular Conjunta Nro. 01 de 2023, Colombia Compra Eficiente señaló:

*"2. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas, siempre que la Entidad Estatal justifique en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquellas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo: **i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores;** ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema." (Negrita fuera de texto original)*

Atendiendo a lo anteriormente citado el contrato a celebrar, objeto del presente estudio previo, se realizará por un plazo mayor a cuatro (4) meses, teniendo en cuenta que las obligaciones a ejecutar por parte de los contratistas se deriva del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Contratos Interadministrativos, los cuales tienen un plazo de duración que no supera la vigencia fiscal.

Es de suma importancia aclarar que la ejecución de las obligaciones establecidas en el presente estudio previo, deben ser constantes y dando cumplimiento a las obligaciones de los Contratos

interadministrativos suscritos entre el Archivo General de la Nación y las entidades referidas en el presente acápite.

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado con recursos del rubro presupuestal de financiación "Servicio de gestión documental a entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial", dentro del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la función archivística nacional", Recurso 20.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y dado que el AGN no cuenta con personal de planta suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento, resulta necesario contratar veintidós (22) personas para que presten sus servicios requeridos por la entidad.

2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto

El objeto del presente proceso consiste en: "Prestación de servicios técnicos para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el marco de los contratos interadministrativos suscritos por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas del orden Nacional y/o Territorial SMO7"

2.2. Clasificación en United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC)

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

Número	Segmentos	Familias	Clases
1	80000000-Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios	80110000-Servicios de recursos humanos	80111600 - Servicios de personal temporal

2.3. Número de contratistas y perfil

Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se determina que se requiere veintidós (22) técnicos nivel 2 con los siguientes requisitos: Título de formación técnica profesional en núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Historiada, Sistemas de la Información y documentación, Archivística, Gestión documental y afines y de 1 a 6 meses de experiencia laboral relacionada con el objeto a contratar los cuales devengarían por concepto de honorarios mensuales la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.472.000).

2.4. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 30 de noviembre de 2023

2.5. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. o Funza en las instalaciones del AGN. En cualquier caso, el contratista podrá desplazarse entre las sedes del AGN o a otros lugares, si la necesidad lo requiere.

2.6. Obligaciones del contratista

2.6.1. Obligaciones generales

En desarrollo del objeto, el CONTRATISTA adquirirá con la entidad, las siguientes obligaciones generales:

1. Prestar sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con el objeto contractual.
2. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otras) establecidos por la entidad.
3. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
4. Contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento del objeto contractual. La infraestructura tecnológica debe cumplir con las políticas de seguridad de la información y las características establecidas por el Grupo de Sistemas.
5. Cuando no exista disponibilidad de equipos de computación para asignarle al contratista, éste, para ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de computación portátil con conexión a red de acceso a internet.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
7. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
9. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
10. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
12. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
13. Entregar los bienes y prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
14. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del Contrato.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
17. El contratista deberá acreditar el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente de la debida ejecución del contrato.
18. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.
19. Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP para garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución. Dentro de las actividades que se deben realizar se encuentran: aprobación del contrato, cargue de garantías en la plataforma, informes, entre otros.
20. Conocer y aplicar todos los lineamientos que emita Colombia Compra Eficiente sobre el manejo de la plataforma SECOP
21. El contratista deberá entregar una copia en medio magnético al supervisor del contrato de todos los archivos y productos generados durante la ejecución del contrato, así como una copia del contenido del correo electrónico.
22. Las demás que se encuentren estipuladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

2.6.2. Obligaciones específicas

A continuación, se enumeran las obligaciones contractuales que se pactarán en el contrato, las mismas además de ser de obligatorio cumplimiento, son necesarias, inherentes e indispensables para el desarrollo del objeto.

1. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de la Guía Metodológica de Metas de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, específicamente el aparte correspondiente al proceso al cual sea asignado.
2. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de la ficha técnica correspondiente al proceso al cual sea asignado.
3. Realizar la organización documental (clasificación, ordenación, foliación, inventario) aplicando la tabla de retención documental, del proyecto asignado.
4. Conocer, apropiar y aplicar el proceso de digitalización de acuerdo con la ficha técnica del proceso al que sea asignado.
5. Realizar punteo, limpieza y desinfección puntual y en masa, procesos de conservación, diagnóstico del estado de conservación de la documentación y consultas de conformidad de la ficha técnica del proyecto al que se asignado.
6. Realizar levantamiento de información, medición puntual de volúmenes documentales en archivos de gestión y central, levantamiento de muestra en aspectos de conservación y archivísticos del proyecto asignado.
7. Llevar a cabo el levantamiento de registros de inventario documental conforme a los lineamientos establecidos en el plan de dirección del proyecto asignado.
8. Realizar todas las actividades logísticas y operativas para la disposición de los documentos, de acuerdo al proceso que sea asignado.
9. Entregar los productos con calidad, y acoger con rapidez y celeridad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe.
10. Realizar los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad indicados por la supervisión, cuando el proyecto asignado así lo requiera.
11. En virtud de la confidencialidad de los documentos, se desarrollarán las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado.
12. En caso de que, en ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos, el cliente haga devolución de las entregas, el contratista tendrá que realizar el ajuste de los productos entregados.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO

3.1. Modalidad de selección

La modalidad de selección para el presente proceso es contratación directa.

3.2. Justificación de la modalidad de selección

Para adelantar el presente proceso de contratación se tiene previsto seguir el procedimiento establecido por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 en lo concerniente a la contratación directa y las demás normas que la complementen, modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

3.3. Tipo de contrato

Acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso se considera como un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

En observancia al documento “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” expedido por Colombia Compra Eficiente, el análisis de sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las

ofertas. Para el caso de la contratación directa, el análisis del sector tiene en cuenta el objeto del proceso de contratación, las condiciones del contrato, los plazos y formas de entrega y de pago.

Específicamente, el análisis del sector permite sustentar la decisión de la entidad de hacer una contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. Por lo tanto, no es necesario un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios, en vez de ello, en un contrato de prestación de servicios con personas naturales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Toda la información de dicho análisis se adjunta al presente documento en el **Anexo – análisis del sector**.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

En observancia del “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación”, expedido por Colombia Compra Eficiente, en la matriz recomendada se incluyeron los riesgos identificados del presente proceso de selección, por lo que la entidad procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos, la cual se adjunta al presente documento en el **Anexo – Matriz de riesgos**.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios y analizado el caso en concreto, dentro de la ejecución del contrato se presentarían dos riesgos: el incumplimiento del contratista y la mala calidad del servicio prestado, en cuyo caso la entidad podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato y la efectividad de la garantía única de cumplimiento en los términos pactados del contrato.

6. VALOR Y FORMA DE PAGO

6.1. Valor del estudio previo

El valor total del estudio previo es la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$271.920.000) M/CTE, incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

6.2. Respaldo presupuestal del EP

El presente proceso de contratación cuenta con el debido respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 25523 del 5 de julio de 2023

Dependencia	Rubro	Fuente	Recurso	Valor
Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	SMO7 C_3302_1603_10_0_3302075 Fortalecimiento de la función archivística nacional	PROPIOS	20	\$ 271.920.000

6.3. Valor de cada contrato (si aplica)

Del presente estudio previo se emitirán un total de VEINTIDÓS (22) contratos cada uno por la suma de DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$12.360.000)

6.4. Forma de pago

FORMA DE PAGO: El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) pagará al contratista el valor pactado, previo giro del PAC que realice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público así:

1. Cinco (5) pagos iguales, cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.472.000) a la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor, de un informe mensual en el que se dé cuenta sobre el cumplimiento de las metas asignadas de acuerdo con la guía metodológica de metas, y el proyecto al que haya sido asignado.

NOTA 1. Todos los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de actividades con sus respectivos soportes, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción del supervisor del contrato

NOTA 2. En todo caso el pago estará sujeto a la programación, aprobación y giro del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, situación que el contratista deberá conocer y aceptar.

NOTA 3. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar, en debida forma, toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 4: Si los documentos exigidos para el pago no se presentan; son devueltos por falta de información o se encuentran mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 5: Para efectos de retenciones y contribuciones se aplicarán las que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el régimen contributivo que corresponda.

NOTA 6: Para todos los efectos, los meses se tomarán de 30 días, en ningún caso se pagarán los días 31 y para el mes de febrero si se prestan los servicios hasta el 28 de dicho mes, se reconocerá el mes como si tuviera 30 días.

7. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Acorde con lo indicado en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007; la entidad teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento y la eficaz ejecución de este.

Por lo anterior el CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del **Archivo General de la Nación (AGN) con NIT 800.128.835-6** una garantía única del contrato que podrá consistir en cualquiera de las garantías indicadas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado con NIT 800.128.835 – 6 una garantía única del contrato que podrá consistir en un contrato de seguro contenido en una póliza que deberá constituirse inmediatamente a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la entidad a través de la plataforma electrónica SECOP II.

La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento	(10) %	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
Calidad del Servicio	(20) %	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la entidad.

8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El área requirente manifiesta que revisó el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra publicado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y verificó que los servicios que se pretenden adquirir por medio de este proceso están debidamente relacionados en el mismo, por una cuantía igual o superior a la contemplada como presupuesto oficial estimado y para ser celebrada en el mes proyectado o con posterioridad al mismo.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el profesional especializado grado 14, el profesional universitario grado 11 y los profesionales universitarios grado 9 de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos que serán designados por medio de la plataforma electrónica SECOP II. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al nuevo supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad. En el ejercicio de sus funciones el (la) supervisor(a) del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos de la entidad. Así mismo es deber estar inscrito en la plataforma electrónica de SECOP II

10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El responsable del área requirente es el garante de la adecuada estructuración técnica del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifiesto que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma para resolver la necesidad es mediante la contratación propuesta, en particular porque la misma ha cumplido con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el cual modificó el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

11. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

Los anexos y formatos del presente estudio previo son los siguientes:

Anexo 1 – Análisis del sector.

Anexo 2 – Matriz de riesgos.

Anexo 3 – Certificado de idoneidad

Anexo 4 – Certificado de Insuficiencia de personal

Anexo 5 – Inhabilidades e incompatibilidades

PAULA CAROLINA VILLAMIZAR PENILLA
Subdirectora de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos

Proyectó: Jennifer Arteaga Sierra
Revisó: Paula Carolina Villamizar Penilla