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

Mediante Decreto 3573 de 2011, se creó la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, entidad 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.

El citado decreto le asignó 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.

Adicionalmente, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales tiene dos objetivos estratégicos, a saber: "1. Fortalecer en la ANLA una cultura organizacional comprometida con la administración responsable de los recursos naturales y el desarrollo económico del país y **2.** Desarrollar e implementar instrumentos técnicos y tecnológicos para optimizar los procesos misionales que permitan responder de manera oportuna los requerimientos de los usuarios.

El artículo 15 del Decreto Ley 3573 de 2011 por medio del cual se creó la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, asigno a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, entre otras, las siguientes funciones:
"(...) 2. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros y de recursos humanos de la ANLA. (...)
5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la ANLA.(...)
8. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la ANLA.(...)"

Del mismo modo y mediante la Resolución 1990 del 06 de noviembre de 2018, el Director General de la ANLA realizó la creación, conformación y asignación de las funciones de los Grupos Internos de trabajo, incluyendo los de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los cuales se encuentra el Grupo de Servicios Administrativos, al cual según el Numeral 4. del Artículo Décimo le corresponden las siguientes funciones:

"a. Apoyar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios, garantizando el análisis y estudios de mercado, verificando su calidad; así mismo, respecto de los procesos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera la entidad, previo el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos establecidos para tal fin. b. Apoyar la administración de los recursos físicos de la entidad de manera eficiente, económica y eficaz efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos. c. Velar por el debido manejo de los inventarios, garantizando que los activos se encuentren actualizados dentro de los

términos de oportunidad y eficiencia, dando cumplimiento a los requisitos de Ley, los reglamentos, los procedimientos administrativos establecidos por la entidad, y rendir los informes que le sean requeridos por la misma, así como los entes de control y vigilancia. d. Ejercer control y seguimiento sobre los pagos de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores, y demás pagos inherentes a la gestión administrativa, siguiendo los lineamientos señalados por la ley, los reglamentos y los procedimientos administrativos establecidos por la entidad. e. Tramitar y obtener el pago a que haya lugar ante las aseguradoras de los siniestros que se presenten en el parque automotor, en los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo la entidad. f. Implementar, desarrollar y liderar el Programa de Gestión Documental de la ANLA conforme a la Ley y los lineamientos archivísticos que señale el Archivo General de la Nación, velando porque este programa brinde a la entidad el apoyo eficiente y eficaz 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 seguridad, la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio. i.Coordinar 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 en la entidad. j. Elaborar, difundir y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD, de acuerdo con la normatividad vigente, velando por la adecuada implementación de las mismas, por parte de las dependencias, elaborando y difundiendo el plan de transferencias, previa verificación de los procesos archivísticos y disposiciones señaladas en las TRD según corresponda. k. Asistir y participar en representación de la ANLA, ante el programa especial del Sistema Nacional de Archivos, así como a otras reuniones o comités relacionados con la Gestión Documental, cuando sea convocado o delegado, con el fin de velar por los intereses de la entidad en la materia de su competencia. l. Elaborar, implementar y difundir en coordinación con el Grupo de Talento Humano el Plan de Seguridad dirigido a evitar la ocurrencia de siniestros por la diversidad de riesgos a los que están expuestos la correspondencia y archives de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, en el marco integral de la Gestión Documental de la entidad. m. Expedir los autos que ordenan la reconstrucción de expedientes de la ANLA, cuando fuere necesario, conforme a la normatividad vigente. n. Atender los derechos de petición de competencia del grupo, dentro del término legal y/o reglamentado vigente y conforme con el procedimiento establecido. o. Contribuir con el diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por la ANLA. p. Implementar las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la entidad, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios. q. Administrar, desarrollar y mantener los recursos informáticos disponibles para soportar los Sistemas de información, garantizando la funcionalidad y respaldo de los mismos. r. Realizar las actividades que se estimen necesarias para garantizar el acceso, disponibilidad e integridad de la información a los usuarios en la plataforma tecnológica, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. s. Coordinar la adquisición de infraestructura de cómputo, sistemas de información, servicios informáticos y seguridad informática, así como la actualización, mantenimiento y soporte técnico a cualquiera de ellos. t. Brindar soporte y asistencia técnica oportuna a las solicitudes realizadas por los usuarios del sistema de información utilizando los canales establecidos, en términos de calidad y oportunidad. u. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo

Teniendo en cuenta las funciones asignadas al Grupo de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa y Financiera y a la necesidad de garantizar que los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo del Grupo se sustenten en estudios y documentos previos avalados jurídicamente, y que aquellos procesos que derivan de éstos

cuenten con el acompañamiento legal para propender por el cumplimiento de las obligaciones emanadas de los mismos, garantizando la calidad de los procesos y procedimientos bajo los presupuestos de la normatividad vigente aplicable, se hace 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.

Igualmente, atendiendo la planta de personal establecida para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, mediante Decreto 3578 de 2011, 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, por lo que resulta imperativo y necesario contar con personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria para prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de desarrollar el objeto que adelante se describe.

De acuerdo con certificación expedida por el Grupo de Talento Humano, frente a la insuficiencia de personal de planta, necesario para el desarrollo de las diferentes actividades a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera en los diferentes grupos que la conforman, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para que a través de dichos servicios se garantice y contribuya al normal funcionamiento administrativo de la Entidad, y se pueda facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Autoridad.

La presente contratación se encuentra contenida en el plan de acción y plan de adquisiciones para la vigencia 2020.

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 ANLA	Realizar inventario, organización y digitalización de Expedientes	$ 41.177.587

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	5-19-31-14 Prestar servicios profesionales a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA en actividades relacionadas con la gestión documental y archivística.	$ 41.177.587	12 MESES	INVERSIÓN ANLA

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

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

5-19-31-14 Prestar servicios profesionales a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA en actividades relacionadas con la gestión documental y archivística.

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
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Acompañar la implementación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la ANLA.
2. Realizar el acompañamiento en el levantamiento de inventario de la documentación generada por las diferentes dependencias de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento y control de calidad a las actividades que se cumplen en el proceso de la clasificación y organización de la correspondencia recibida por la Entidad.
4. Participar en las actividades de socialización y divulgación del uso de las Tablas de Retención Documental y demás capacitaciones relacionadas con el proceso de gestión documental.
5. Apoyar la revisión y aplicación de acciones de mejora a los procedimientos establecidos para Gestión Documental en la ANLA.
6. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad
7. 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.

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 hasta el 31 de diciembre de 2020, 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 la COORDINADORA DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 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 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 **CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($41.177.587)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, para lo cual se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal relacionado en la solicitud de contratación o sus alcances, expedido por el Grupo de Finanzas y Presupuesto de la ANLA.

2.9.2 FORMA DE PAGO.

La ANLA pagará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos: Mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL VEINTICUATRO CENTAVOS M/CTE ($3.441.024)**, 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 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 contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios profesionales, el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como "*...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*".

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 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".

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

4.1 Para definir el monto a contratar se tomó como referencia la Categoría 8.2 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 profesional en Ciencias de la Información, y la documentación, Bibliotecología y Archivística con seis (6) meses de experiencia general"

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 **$3.573.764**; por lo tanto, los honorarios a pagar ascienden a **$3.441.024.**

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:

La prestación de servicios profesionales en actividades relacionadas con la gestión documental y archivística en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, requiere un perfil con *"Título profesional en Ciencias de la Información, y la documentación, Bibliotecología y Archivística con seis (6) meses de experiencia general"*

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 vigente en la entidad.

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 profesional en Ciencias de la Información, y la documentación, Bibliotecología y Archivística con seis (6) meses de experiencia general"

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	Categoria
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.

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?
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 asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista deberá constituir una garantía a favor **ANLA** identificado con NIT 900.467.239-2, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015; igualmente debe tenerse en cuenta que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos de acuerdo con lo siguiente:

Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una duración igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

7 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,

CAROL ROJAS G

CAROL LULIETTE ROJAS GARNICA
Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos

Fecha de suscripción del estudio previo: Diciembre 2019 - ENE 2020

Revisó: Sobira Sojo Rodríguez. / Abogada Contratista Grupo Servicios Administrativos
Elaboró: Brayan Rodríguez Reyes / Grupo Servicios Administrativos
Aprobó: CAROL LULIETTE ROJAS GARNICA / Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos