

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 siguiente estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios.

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

De acuerdo con las facultades extraordinarias conferidas al Presidente de la República a través del artículo 107 de la Ley 1753 de 2015, especialmente la contenida en el literal b, y con el fin de acercar al territorio la presencia institucional del orden nacional para la transformación del campo y para adelantar programas con impacto regional, mediante el Decreto Ley 2364 del 07 de diciembre de 2015, se creó la Agencia de Desarrollo Rural como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera.

La Agencia de Desarrollo Rural tiene como objeto general *"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 desarrollo de sus funciones la Agencia de Desarrollo Rural tiene dentro su estructura a la Secretaría General, la cual a su vez tiene a su cargo la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con lo consagrado en el numeral 6º, artículo 7º del Capítulo II *"Estructura y funciones de las dependencias"* del Decreto Ley 2364 del 07 de diciembre de 2015.

Que según lo establecido en el artículo 28 de dicho Decreto Ley, la Secretaría General, tiene como función, entre otras:

"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.

3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
(...)

5. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la agencia.

(...)

7. *Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios u Obra Pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.*

(...)

9. *Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento (sic) adecuado funcionamiento, coordinando las acciones que resulten necesarios.*

(...)

15. *Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.*

(...)

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 Secretaría 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, así como los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Adicional a los escenarios antes mencionados y conforme a las visitas de inspección realizadas por el Archivo General de la Nación – AGN como ente rector de la política archivística en el País, y dada la necesidad de optimizar el tratamiento de los documentos que fueron entregados por el extinto INCODER y ahora por el Patrimonio Autónomo de Remanentes del INCODER en Liquidación, se hace necesario seguir contando con personal debidamente capacitado para dar cumplimiento a los procesos que se vienen desarrollando en pro de los objetivos y políticas en materia de gestión documental y archivo, garantizando el correcto funcionamiento de los procesos de la gestión documental y de esta forma evitar hallazgos por parte de los entes de control y el Archivo General de la Nación – AGN.

Finalmente, todo lo anterior contribuye al cumplimiento del Auto No. 540 de 2017 suscrito por la Magistrada Gloria Stella Ortiz Delgado, Presidenta de la Sala Especial de Seguimiento a la Sentencia T-025 de 2004 de la Corte Constitucional, sobre la aplicación de la medida cautelar decretada en la orden 10 del Auto No. 373 de 2016

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 - ADR con 114 cargos de carácter permanente.

Con base en lo anterior y realizado el análisis de los cargos asignados para las labores de gestión documental y archivo, el personal de planta resulta insuficiente para dar cumplimiento a las actividades técnicas y administrativas de la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, en materia archivística. De lo que resulta la necesidad de contratar los servicios de profesionales idóneos en materia de gestión documental y archivo, tecnólogos en Gestión Documental con experiencia específica 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 apoyaran las actividades que se ejecuten para el normal desarrollo de la gestión documental en la administración pública.

De otra parte, para el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural, se aprobó para la vigencia 2020, el siguiente proyecto de inversión:

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- Rubro C-1799-1100-7, identificado con el Código **BPIN 2018011000131**. De acuerdo con la información del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas, la apropiación vigente para 2020 es de \$2.935.757.657 y con cargo al mismo se pretende la ejecución, entre otros, del siguiente componente:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO
Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia.	\$1.261.018.810

Para la ejecución del proyecto de inversión mencionado, resulta necesario dar cumplimiento a las funciones a cargo de la Secretaría General, especialmente aquellas orientadas a:

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.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural no cuenta con el recurso humano suficiente y con conocimientos específicos en Archivística y gestión documental, para llevar a cabo las funciones que normativamente le han sido asignadas, resulta la necesidad de contratar profesionales expertos en la materia, con el fin de llevar a cabo dichas actividades.

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 llevarse a cabo la intervención técnica, administración integral y normalización de la gestión documental y archivo al interior de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de los principios de la contratación pública contenidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 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 gestión a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural en las actividades de Archivo.

CÓDIGO UNSPC	80111600
--------------	----------

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 18 de diciembre de 2020. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con el objeto del contrato que se pretenden celebrar y el alcance del mismo se concluye que se trata de diez (10) contratos de prestación de servicios para el perfil de Apoyo a la Gestión III.

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.5.1. POR PARTE DEL CONTRATISTA:

A. OBLIGACIONES GENERALES: Son obligaciones generales del CONTRATISTA las siguientes:

1) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2) 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 de cada mes, para efectos de realizar el pago por concepto de honorarios. 3) Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4) Conocer y acatar los manuales, instructivos, procesos y procedimientos adoptados en LA AGENCIA. 5) 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. 6) 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 comunicar la ocurrencia del siniestro, aportando un informe de lo sucedido y la 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 efectúe el correspondiente pago antes del acta de liquidación, LA AGENCIA, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA las correspondientes sumas. 7) EL CONTRATISTA debe contar con todas las herramientas y con su propio equipo de cómputo para el adecuado cumplimiento de las actividades contratadas. 8) Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato. 9) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA AGENCIA. 10) Constituir la garantía única y realizar su cargue en el aplicativo del SECOP II, para la aprobación de LA AGENCIA, en los términos y condiciones establecidas en el estudio previo y en el contrato. 11) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más. 12) El contratista se compromete a 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, así como atender todos los

requerimientos que realice la Agencia para el cumplimiento del mismo. **13)** Presentarse a LA AGENCIA en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción del acta de liquidación cuando ésta aplique. **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 Gestión de Calidad, entre otros. **15)** Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos agua y energía, EL CONTRATISTA contribuirá con el reciclaje y la gestión ambiental de LA AGENCIA, promoviendo de esta manera hábitos que coadyuven a evitar la contaminación y la sobre explotación de recursos. **16)** EL CONTRATISTA se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de cómputo de propiedad de LA AGENCIA, software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad civil y penal que de este hecho se derive. **17)** Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

1. Apoyar la gestión de archivo de la Agencia de Desarrollo Rural, según la normativa vigente y los procedimientos definidos por la entidad.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento al proceso de Gestión Documental en la dependencia de la Agencia asignada, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
3. Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y Tablas de Retención Documental – TRD de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Apoyar la recepción y organización de archivo de la Agencia, con el fin de mantener actualizado el archivo de gestión, garantizando la reserva y confidencialidad de información, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Atender las consultas de archivo que sean solicitados por funcionarios y/o entes de control.
6. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
8. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.

2.5.2 POR PARTE DE LA AGENCIA: Son obligaciones específicas de LA AGENCIA las siguientes:

1. Realizar los pagos 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 viaje a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor.

2.6. SUPERVISOR DESIGNADO

LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato a suscribirse, por intermedio del funcionario de planta que tenga el cargo de Técnico Administrativo Código 01 –

Grado 12, en este caso **JAVIER ENRIQUE OSPINA NAVARRO**, o quien el Ordenador de Gasto designe, lo cual deberá constar por escrito, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato. 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)** Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas; **b)** Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA; **c)** Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA. **d)** Levantar y firmar las actas respectivas; **e)** Informar oportunamente al ordenador del gasto de LA AGENCIA sobre el cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA; **f)** Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto de LA AGENCIA la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados; **g)** Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato; **h)** Verificar como requisito para cada pago, 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 se deberán anexar la planilla en donde conste el aporte. **i)** Enviar mensualmente los informes originales durante la ejecución del contrato a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato. **j)** Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA lo solicite. **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 mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente **EL CONTRATISTA** en desarrollo de la ejecución contractual. En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita.

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 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".

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. ii) que para la celebración del presente 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 LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. VALOR:

El valor de cada uno de los diez (10) contratos del perfil Apoyo a la Gestión III, será hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$24.478.133)**, por concepto de honorarios incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar.

El valor del contrato está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) identificado con el No. 3820 del 9 de enero de 2020, expedido por la Agencia de Desarrollo Rural, de acuerdo con la siguiente distribución:

TIPO DE RECURSO	PROYECTO DE INVERSIÓN Y/O RUBRO DE FUNCIONAMIENTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	% DE FINANCIACIÓN PARA CADA ACTIVIDAD
Inversión	Administración Integral de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural – Rubro C-1799-1100-7-0-1799052-02.	Servicios de Gestión Documental	Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	100%

En el evento de darse la terminación anticipada, cesión o suspensión del mismo, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4.2. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar se cancelará AL CONTRATISTA, en once (11) pagos así: a) Un (1) primer pago mes vencido hasta por la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$1.514.933)** proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes de febrero de 2020. b) Nueve (9) pagos iguales mes vencido por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$2.392.000)**. c) Un último pago por el periodo comprendido entre el primero (1) de diciembre de 2020 al dieciocho (18) de diciembre de 2020 por la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$1.435.200)**.

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. 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 se obliga a mantener actualizadas sus responsabilidades tributarias y 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 2020, de acuerdo a la circular de cierre del SIIF.

4.3. JUSTIFICACIÓN:

La suma anterior se obtiene de las actividades a realizar por el contratista para satisfacer la necesidad de la entidad y 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 Agencia de Desarrollo Rural, donde se establece que el valor máximo a pagar para el perfil Apoyo a la Gestión III es de **DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$2.392.000,00)**.

5. FACTORES DE EVALUACIÓN

PERFIL

De conformidad con lo establecido en la circular No. 001 del 8 de enero de 2020, expedida por la Vicepresidencia de Gestión Contractual y en la cual se modifica la tabla de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el perfil que aplica para el presente estudio previo es:

PERFIL APOYO A LA GESTIÓN III

- **IDONEIDAD**

Título de bachiller.

- **EXPERIENCIA**

Experiencia mínima de dos (2) años.

CATEGORÍA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
AG-III	Título de bachiller	Mínima de dos (2) años
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Mínima de cinco (5) años

Para las categorías AG – V; AG – VI; AG – VII, cada año de experiencia requerida se puede acreditar con un (1) año de educación superior aprobado. En el evento en que no cuente con título técnico o tecnológico, la experiencia a acreditar por educación superior, debe ser adicional a los dos años exigidos como requisito de formación mínimo.

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

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.6.3 y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 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.	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿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 profesional 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
3	General	Interno/Externo	Ejecución	Operacional/Económico	Insuficiencia de PAC para realizar el pago del contrato y/o no aprobación del cupo PAC solicitado al Ministerio de Hacienda.	Retraso en el trámite de pago a favor del contratista	Improbable	Moderado	5	Riesgo Medio	Entidad Contratante	El supervisor llevará el control del PAC solicitado así como del aprobado, y solicitará información a Tesorería sobre la aprobación/porcentaje de ejecución del cupo PAC que le corresponda.

IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
Raro	Menor	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	Menor	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
Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	El supervisor solicita información al área encargada sobre lo relacionado al cupo PAC	Quincenal

7. ASIGNACIÓN DE RIESGO ARL

De acuerdo con las actividades a desarrollar con el contrato se estima que la persona que se contrate para la ejecución del contrato debe afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales en el Riesgo I.

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

8.1. EXIGIBILIDAD: SI _NO_x_

9. LA 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 M-MACPC-13 expedido por Colombia Compra Eficiente, la presente contratación al ser directa no se encuentra sujeta a ningún acuerdo comercial vigente.

10. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR

10.1. PERSPECTIVA LEGAL:

La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual tiene fundamento jurídico en la Constitución Política de 1991, artículo 26. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

La inspección, vigilancia y regularización de la misma está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamentan el ejercicio de las diferentes profesiones.

10.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

Luego de revisar el Plan de Contratación de la Entidad, se pudo establecer que los objetos de los contratos que nos ocupa, fueron desarrollados durante las vigencias 2018 y 2019, persistiendo la necesidad de contar con auxiliares bachilleres durante la vigencia 2020, que apoyen los procesos archivísticos al interior de los archivos de gestión, y en general que apoyen todos los temas transversales que surjan en el desarrollo de las actividades del proceso de la gestión documental:

Los objetos de la contratación pretendida, apunta directamente a las actividades, productos, metas y resultados fijados por la Agencia de Desarrollo Rural para la presente vigencia.

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

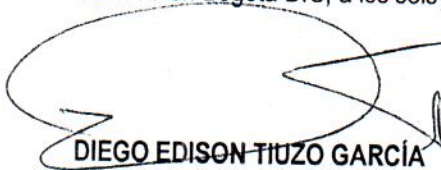
Tal y como se justifica en la descripción de la necesidad, para cumplir el objeto contractual se requiere de diez (10) bachilleres con dos (2) años de experiencia; conforme a lo establecido en la circular 001 del 08 de enero de 2020, a través de la cual define la tabla de perfiles y honorarios de la ADR para la vigencia 2020, resultado del análisis que determina la demanda laboral y profesional, y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de las personas que se pretenden contratar.

En este sentido el análisis y verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado, se evidencia en el anexo - 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 numeral 6º de estos Estudios Previos.

Se firma en Bogotá D.C, a los seis (6) días del mes de febrero de 2020.



DIEGO EDISON TIUZA GARCÍA
Secretario General (E)

Proyectó: Verónica Fuentes Realpe – Contratista Secretaría General



