ESTUDIO PREVIO

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en asuntos tecnológicos para el desarrollo y ejecución de actividades, planes y programas que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios.

Bogotá D.C., abril 2020

Contenido

1. NECESIDAD 3
1.1. Descripción de la necesidad 3
2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR 4
2.1. Objeto 4
2.2. Clasificación en *United Nations Standard Products and Services Code* (UNSPSC) 4
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 6
3.1. Modalidad de selección 6
3.2. Justificación de la modalidad de selección 6
3.3. Tipo de contrato 6
4. ANÁLISIS DEL SECTOR 6
5. ANÁLISIS DE RIESGOS 7
6. VALOR Y FORMA DE PAGO 7
6.1. Valor del estudio previo (valor contenido en el EP) 7
6.2. Respaldo presupuestal del EP 7
6.3. Valor de cada contrato (si aplica) 7
6.4. Forma de pago 7
7. GARANTÍAS CONTRACTUALES 8
8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 9
9. NECESIDAD DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 9
10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD 9
1. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS 9

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

El Archivo General de la Nación (AGN) es un establecimiento público del orden nacional con personaría 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, lo anterior de acuerdo con la Ley 80 de 1989 *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"*, así como con el Decreto 2126 de 2012 *"Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias".*

Que la Resolución No. 102 de 2019 conformó los grupos internos de trabajo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO y estableció sus funciones, es así, que la Subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico se compone por: (i) El Grupo Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística y (ii) El Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital, los cuales tienen dentro de sus principales funciones: "*Formular lineamientos sobre apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y su aplicación en las entidades del Estado", "Fomentar la adopción de proyectos de innovación que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado e impulsando la apropiación de las tecnologías de la información", "Proponer a la Subdirección de Tecnologías, la formulación de proyectos de innovación en materia del documento electrónico y apropiación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración", Apoyar la asistencia técnica y asesoría a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación de proyectos de innovación para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones", "Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado"* y "*Proponer la formulación de los lineamientos de la política archivística en materia del documento electrónico en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la Administración", "Fomentar el trabajo interinstitucional para la adopción de estándares que contribuyan a la gestión documental electrónica e intercambio de documentos electrónicos entre las diferentes entidades del Estado", "Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental", "Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la adopción de políticas de seguridad, interoperabilidad y migración de los documentos electrónicos", "Apoyar los convenios y contratos de asistencia técnica que suscriba el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas, relacionados con las funciones del grupo"*, respectivamente.

A su vez, la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, se compone por los siguientes grupos: (i) Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, (ii) Grupo de Asistencia Técnica Archivística y (ii) Grupo de Administración Integral, quienes dentro de sus principales funciones tienen: *"Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", "Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad", "Desarrollar los proyectos archivísticos que sean contratados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", "Promover, coordinar y desarrollar proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con Entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional",* así mismo, *"Brindar asistencia técnica a las Entidades públicas o privadas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística", "Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del estado"* y *"Desarrollar proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional",* correspondientemente.

Habiendo planteado las principales funciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico y de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, y, teniendo en cuenta que dichas funciones se ejecutan en el marco y fomento de los proyectos archivísticos y el desarrollo de proyectos de venta de servicios ante Entidades públicas y/o privadas, es pertinente señalar que además de cumplir con las funciones, se pretende el fortalecimiento, crecimiento, evolución y promoción de la venta de servicios, que indiscutiblemente posicionara estratégicamente a la Entidad, convirtiéndola en un referente del mercado, no solo por el portafolio que brinda, sino por las estrategias de innovación, solución y gestión que ofrece a través de la articulación de profesionales especializados y herramientas tecnológicas que permiten generar un resultados positivos que impactan y potencializan la competitividad en el sector.

En tal línea, se requiere para el cumplimiento de cada uno de los proyectos que por venta de servicios se desarrolla, la ejecución de actividades de soporte, configuración, administración, seguimiento, pruebas, parametrización de la infraestructura y redes tecnológicas, análisis forense de evidencia digital y de herramientas, fichas técnicas, para fortalecer la cumplimiento de las practicas ejecutadas en el marco de los proyectos, escenario en el que es preciso señalar que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar efectivamente las actividades contratadas por los proyectos, lo cual hace necesario contratar personal idóneo que responda a estas necesidades.

Así las cosas, en el marco de la ejecución del proyecto de Inversión IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS NACIONAL - 20/21, se contempla la prestación del servicio de asistencia profesional en asuntos de gestión documental, que contribuyan al fomento y desarrollo de los proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios.

En este sentido, y dado a que el AGN no cuenta con personal de planta suficiente para realizar y atender las actividades requeridas para el desarrollo de los proyectos archivísticos y proyectos venta de servicios, resulta necesario adelantar la contratación bajo la modalidad de contratación directa de un (1) profesional con título de pregrado en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, según el SNIES, en: Área de conocimiento: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES y con dos (2) años y seis (6) meses de experiencia; dicho perfil se enmarca, dentro de la categoría Profesional Junior, nivel 2, y requisitos: Título profesional y con dos (2) años y seis (6) meses de experiencia.

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado con recursos propios del rubro Servicio de Asistencia Técnica en Asuntos de Gestión Documental, bajo el proyecto de inversión Implantación del Sistema Nacional de Archivo.

2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto

Prestación de servicios profesionales en asuntos tecnológicos para el desarrollo y ejecución de actividades, planes y programas que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios.

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	Productos (Opcional)
1	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011 – Servicios de recursos humanos	801116 – Servicios de personal temporal	80111620 – Servicios temporales de recursos humanos
2	93 - Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	9315 - Servicios de administración y financiación	931515 - Administración publica	93151500 - Administración publica

		publica		

2.3. Número de contratistas y perfil

Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se determina que se requiere la contratación de en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, según el SNIES, en: Área de conocimiento: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES y con dos (2) años y seis (6) meses de experiencia; el cual devengaría por concepto de honorarios la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) mensuales.

2.4. Plazo de ejecución

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

2.5. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. 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: van a cambiar

1. 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.
2. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
4. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
5. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
7. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
8. Entregar los bienes y servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
9. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del Contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
12. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
13. 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.
14. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del Contrato o por el ordenador del gasto.
15. 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.
16. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP emita Colombia Compra Eficiente.

17. El contratista deberá entregar una copia en medio magnético al supervisor del contrato de todos los archivos y productos producidos durante la ejecución del contrato, así como una copia del contenido del correo electrónico.
18. 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. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos, meses, semanas, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato.
2. Instalar, configurar y mantener máquinas virtuales para los diferentes aplicativos que se requieran en el marco de la ejecución de los proyectos en los que participa.
3. Realizar un informe técnico con la lista de herramientas tecnológicas y características detalladas de los aplicativos que se requieren para la ejecución de los proyectos indicados por el supervisor.
4. Realizar el análisis, diseño e implementación de herramientas basadas en código abierto (software libre) para el inventario de documentos electrónicos, generación de hash, incrustación de metadatos, conversión y migración de formatos.
5. Realizar la configuración de seguridad digital para los diferentes dispositivos de almacenamiento y captura de información.
6. Realizar la administración de los equipos de cómputo que hacen parte de los proyectos archivísticos y ejecución de copias de seguridad para cada uno de ellos.
7. Apoyar la construcción de documentos técnicos y análisis de referentes que le sean asignadas por el supervisor en el marco de la ejecución de los proyectos suscritos por venta de servicios.
8. Generación de informes, instructivos y manuales de administración y usabilidad de los sistemas y herramientas informáticos requeridas.
9. Participar en las mesas de trabajo, coordinación y seguimiento de las actividades asignadas a las que sea convocado por la supervisión del contrato, previstas en el desarrollo del proyecto de inversión. Esta obligación debe estar soportada con ayudas de memoria, actas y registros de asistencia.
10. Atender las orientaciones y directrices establecidas por el supervisor del contrato, tendientes al cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.

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 profesionales.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

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. La garantía debe cumplir los siguientes amparos: a. Cumplimiento: Por el 10% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más a partir de la terminación del plazo de ejecución. b. Calidad del servicio: Por el 10% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más a partir de la terminación del plazo de ejecución.

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 anexa al presente documento en el **Anexo – Matriz de riesgos**.

6. VALOR Y FORMA DE PAGO

6.1. Valor del estudio previo (valor contenido en el EP)

El valor total del estudio previo es la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000), incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

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 (24220) de (16-04-2020)

Dependencia	Rubro	Fuente	Recurso	Valor
Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión documental	Propios	20	$23.000.000
Subdirección de asistencia técnica y proyectos archivísticos	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión documental	Propios	21	$5.000.000

6.2. Valor de cada contrato (si aplica)

Del presente estudio previo se emitirá el total de un (1) contrato por la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000), incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

6.3. 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. Un (1) pago proporcional por los servicios prestados durante el mes en el que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato únicamente hasta el día 30, tomando como base los honorarios mensuales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, el pago estará sujeto a la entrega completa y presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el encargado de ejercer el control y supervisión del contrato.

2. Seis (6) pagos mensuales iguales cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)** hasta la finalización de los meses calendario del contrato; los pagos estarán sujetos a la entrega completa y presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el encargado de ejercer el control y supervisión del contrato.
3. Un (1) último pago proporcional por los servicios prestados durante el último mes de ejecución del Contrato, tomando como base los honorarios mensuales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, el pago estará sujeto a la entrega completa y presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el encargado de ejercer el control y supervisión del contrato. Adicionalmente a la entrega de un informe final de las actividades realizadas, junto con los soportes generados de las obligaciones del contrato, la entrega de la documentación producida y recibida durante la ejecución del contrato relacionándola en el correspondiente formato único de inventario documental, paz y salvo del SGDEA cuando aplique y el carné o su correspondiente denuncia por pérdida.

NOTA 1. 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 2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 3: Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 4: 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 5: 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 completo.

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 siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015: a) Contrato de Seguro contenido en una póliza, b) Patrimonio autónomo, c) Garantía bancaria.

El contratista deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y deberá allegarla por medio de la plataforma SECOP II para ser aprobada por la entidad. 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 de la terminación del plazo de ejecución.

Calidad del Servicio	**10%**	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más, contados a partir de la terminación del plazo de ejecución.

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 (CCE) 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 presente mes o con posterioridad al mismo.

9. NECESIDAD DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y el objeto a desarrollar y que la entidad cuenta con personal idóneo dentro de su planta de funcionarios, no se requiere de la contratación de interventoría, razón por la cual, la supervisión del contrato será ejercida por el Subdirector General Grado 14 de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico del AGN.

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.

1. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

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

Anexo – Análisis del sector.
Anexo - Matriz de riesgos.

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUNA
Firmado digitalmente por ADELA DEL PILAR DIAZ ACUNA
Fecha: 2020.04.21 15:34:10 -05'00'

Adela del Pilar Díaz Acuña
Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Proyectó: Laura Camila Sierra – Abogada Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.
Revisó: Erika Lucía Rangel Palencia – Subdirectora Subdirección TIADE