ESTUDIO PREVIO

OBJETO

Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades de capacitación en materia archivística e implementación y socialización de la política

(Bogotá D.C, julio de 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 4
2.4. Plazo de ejecución 4
2.5. Lugar de ejecución 4
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 7
5. ANÁLISIS DE RIESGOS 7
6. VALOR Y FORMA DE PAGO 7
6.1. Valor del estudio previo 7
6.2. Respaldo presupuestal del EP 7
6.3. Valor de cada contrato (si aplica) 8
6.4. Forma de pago 8
7. GARANTÍAS CONTRACTUALES 8
8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 9
9. 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

De conformidad con la Ley 80 de 1989 y el Decreto 2126 de 2012, 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.

A su vez el Decreto 2126 de 2012 asignó al despacho de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos la función de elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos

En desarrollo del Objetivo Estratégico "*Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional"* en la Estrategia *"Ampliar la oferta del AGN acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al índice de desempeño institucional"* a cargo del Sistema Nacional de Archivos; del Proyecto de Inversión "*Fortalecimiento de la política archivística en los grupos de valor del Sistema Nacional de Archivos nacional"* Producto *Documentos de lineamientos técnicos ,* Actividad *"Socializar los avances de la política archivística"*, y de conformidad con las funciones establecidas para la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos según lo dispuesto en el Decreto 2126 de 2012, así como las funciones establecidas para el Grupo de Articulación y Desarrollo de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos (SNA) mediante Resolución 102 de 2019 entre las cuales se encuentran las siguientes: 1. Apoyar la coordinación del Sistema Nacional de Archivos a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman. 2. Acompañar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado. 3. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las diferentes Entidades, archivos e instituciones que conforman el SNA para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. 4. Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política Archivística y del Sistema Nacional de Archivos. 5. 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. 6. Promover la creación y el funcionamiento adecuado de las instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos. 7. Consolidar, desarrollar y dinamizar la Red Nacional de Archivos. 8. Coordinar las actividades de los consejos territoriales de archivos y articular acciones con los archivos generales territoriales, es necesario entre otras, realizar las siguientes actividades: Revisar, elaborar y actualizar el material de apoyo, ayudas educativas y talleres para los eventos de capacitación; apoyar la ejecución del plan de capacitación archivística a través de impartir capacitación en temas relacionados con la función archivística y demás temáticas relacionadas con la gestión documental; elaborar los informes finales de evaluación de los eventos de capacitación presenciales y virtuales; contar con las memorias (presentaciones, material de apoyo educativo, talleres), registros de asistencia y encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación impartidos.

Que dentro de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos no se cuenta con funcionarios de planta suficientes para dar cumplimiento a la totalidad de actividades a desarrollar en cumplimiento del objetivo estratégico del AGN descritas anteriormente. Por tal razón, resulta necesario contratar de conformidad con la Resolución No. 933 de 2018 expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a cuatro (04) profesionales junior nivel 3, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y humanas; administración; ingeniería de sistemas, telemática y afines; historia o restauración, con mínimo un (01) año de experiencia profesional en procesos de formación en materia

archivística, con el fin de que acompañe a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas antes mencionadas.

Las actividades se desarrollarán en el marco del proyecto de inversión denominado "*Fortalecimiento de la política archivística en los grupos de valor del Sistema Nacional de Archivos nacional"*, Producto *"Documentos de lineamientos técnicos",* Actividad *"socializar los avances de la política archivística".* Rubro: 330400-3302-1603-0009-0000, recurso 11, Objetivo Estratégico "*Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional"* en la Estrategia *"Ampliar la oferta del AGN acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al índice de desempeño institucional*" a cargo del Sistema Nacional de Archivos.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y dado a que el AGN no cuenta con personal de planta suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento, resulta necesario contratar cuatro (04) personas para que presten sus servicios requeridos por la entidad.

2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto

Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades de capacitación en materia archivística e implementación y socialización de la política

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
80111620	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Servicios de Personal Temporal	Servicios Temporales de Recursos humanos

2.3. Número de contratistas y perfil

Una vez analizado el objeto y las obligaciones y lo dispuesto en la Resolución No. 933 del 12 de diciembre de 2018, se determina que se requiere cuatro (04) profesionales junior nivel 3, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y humanas; administración; ingeniería de sistemas, telemática y afines; historia o restauración, con mínimo un (01) año de experiencia profesional en procesos de formación en materia archivística, el cual recibiría por concepto total de honorarios hasta la suma de **OCHO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($8.010.000)**.

2.4. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de **HASTA EL DIECIOCHO (18) DE DICIEMBRE DE 2020** o hasta agotar las horas de capacitación establecidas en este estudio, 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 o ciudades, 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. Elaborar y presentar un plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual, para aprobación del supervisor del contrato.
2. Brindar capacitación presencial ó virtual en temas relacionados con la función archivística y demás temáticas relacionadas con la gestión documental, de acuerdo con los eventos programados.
3. Entregar de manera oportuna el material requerido para el desarrollo de la capacitación, previo inicio del evento, el cual deberá ser aprobado con antelación suficiente por el supervisor del contrato. El capacitador deberá estar a disposición del evento 30 minutos antes del inicio.
4. Elaborar los informes finales de evaluación de los eventos de capacitación presenciales ó virtuales, conforme a los lineamientos brindados por el supervisor.
5. Desarrollar documentos, tutoriales, presentaciones y demás relacionados con su área de capacitación. Los documentos producidos con ocasión del presente contrato serán de propiedad del AGN.
6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato.

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

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 anexa 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 (valor contenido en el EP)

El valor total del estudio previo es la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($32.040.000)**, incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

El valor por hora de capacitación corresponde a NOVENTA MIL PESOS M/CTE (90.000) y se pagarán hasta un total de 89 horas

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 32120 **de 2020**

Dependencia	Rubro	Fuente	Recurso	Valor	Valor afectar CDP
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	330400-3302-1603-0009-0000 Documentos de lineamientos técnicos	Nación	11	**$32.040.000**	**$32.040.000**

6.3. Valor de cada contrato (si aplica)

Del presente estudio previo se emitirán un total de 04 contratos por la suma **OCHO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($8.010.000)**

6.4. 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: El valor establecido por hora de capacitación corresponde a **NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($90.000)**, los cuales serán pagados de acuerdo con las horas de capacitación realizadas en el correspondiente mes, previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el encargado de ejercer el control y supervisión del contrato. El último pago estará sujeto 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, si 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 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 del perfeccionamiento del contrato.
Calidad del Servicio	**10%**	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 (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. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el **Coordinador del Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos**. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA 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.

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 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



ADRIANA HINESTROSA BEJARANO
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Andrea Patricia Rodríguez – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se procede a plasmar el análisis o reflexión del sector relativo al proceso de contratación directa a adelantar, el cual complementa el estudio previo y documentos previos, y con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad, trasparencia estipulados se pone de presente lo siguiente:

Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades de capacitación en materia archivística e implementación y socialización de la política
Justificación de la necesidad del servicio requerido:	De conformidad con la Ley 80 de 1989 y el Decreto 2126 de 2012, 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. A su vez el Decreto 2126 de 2012 asignó al despacho de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos la función de elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos. En desarrollo del Objetivo Estratégico "*Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional"* en la Estrategia *"Ampliar la oferta del AGN acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al índice de desempeño institucional" a cargo del Sistema Nacional de Archivos*; del Proyecto de Inversión "*Fortalecimiento de la política archivística en los grupos de valor del Sistema Nacional de Archivos nacional"* Producto *Documentos de lineamientos técnicos (SNA),* actividad *"socializar los avances de la política archivística*, y de conformidad con las funciones establecidas para la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos según lo dispuesto en el Decreto 2126 de 2012, así como las funciones establecidas para el Grupo de Articulación y Desarrollo de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos (SNA) mediante Resolución 102 de 2019 entre las cuales se encuentran las siguientes: 1. Apoyar la coordinación del Sistema Nacional de Archivos a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman. 2. Acompañar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado. 3. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las diferentes Entidades, archivos e instituciones que conforman el SNA para la consolidación de la Red Nacional de Archivos. 4. Recomendar a la Subdirección los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política Archivística y del Sistema Nacional de Archivos. 5. 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. 6.

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada

	Promover la creación y el funcionamiento adecuado de las instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos. 7. Consolidar, desarrollar y dinamizar la Red Nacional de Archivos. 8. Coordinar las actividades de los consejos territoriales de archivos y articular acciones con los archivos generales territoriales, es necesario entre otras, realizar las siguientes actividades: Revisar, elaborar y actualizar el material de apoyo, ayudas educativas y talleres para los eventos de capacitación; apoyar la ejecución del plan de capacitación archivística a través de impartir capacitación en temas relacionados con la función archivística y demás temáticas relacionadas con la gestión documental; elaborar los informes finales de evaluación de los eventos de capacitación presenciales y virtuales; contar con las memorias (presentaciones, material de apoyo educativo, talleres), registros de asistencia y encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación impartidos. Que dentro de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y sus grupos no se cuenta con funcionarios de planta suficientes para dar cumplimiento a la totalidad de actividades a desarrollar en cumplimiento del objetivo estratégico del AGN descritas anteriormente. Por tal razón, resulta necesario contratar de conformidad con la Resolución No. 933 de 2018 expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a cuatro (04) profesionales junior nivel 3, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y humanas; administración; ingeniería de sistemas, telemática y afines; historia o restauración, con mínimo un (01) año de experiencia profesional en procesos de formación en materia archivística, con el fin de que acompañe a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas antes mencionadas. Las actividades se desarrollarán en el marco del proyecto de inversión denominado "*Fortalecimiento de la política archivística en los grupos de valor del Sistema Nacional de Archivos nacional"*, Producto *"Documentos de lineamientos técnicos en gestión documental",* Actividad *"socializar los avances de la política archivística".* Rubro: 330400-3302-1603-0009-0000, recurso 11, Objetivo Estratégico "*Fomentar y consolidar la cultura archivística y documental en el territorio nacional"* en la Estrategia *"Ampliar la oferta del AGN acorde con las necesidades de la población en los territorios contribuyendo al índice de desempeño institucional*" a cargo del Sistema Nacional de Archivos. Teniendo en cuenta todo lo anterior, y dado a que el AGN no cuenta con personal de planta suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento, resulta necesario contratar 04 personas para que presten sus servicios requeridos por la entidad.
Análisis del mercado	Tratándose de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales la Guía de Colombia Compra para la elaboración de estudios del sector dispone que en los casos de contratación directa no es necesario realizar un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios.
Análisis del valor estimado y estructura económica	Sobre este punto el Archivo General de la Nación establece que lo más conveniente es pactar honorarios a los profesionales así:

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada

del contrato a suscribir:

OBJETO	NUMERO	VALOR HONORARIO MENSUAL
Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades de capacitación en materia archivística e implementación y socialización de la política	4	$1.456.364

Para la determinación de honorarios se tuvo en cuenta la Resolución 933 de 2018, que estableció la tabla de honorarios del Archivo General de la Nación y que indica:

"*Establecer en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la tabla de honorarios y perfiles para los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión, que requieran las diferentes dependencias para desarrollar la misión de la entidad (…)"*

NIVEL	***CATEGORÍAS***	***REQUISITOS***	***EXPERIENCIA***		***Honorarios hasta en SMLMV***
			Meses	*Años*	*(Incluido el IVA cuando aplique*
3	***Profesional Junior***	*Título profesional en el núcleo básico de conocimiento – Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y humanas; administración; ingeniería de sistemas, telemática y afines; historia o restauración, con mínimo un (01) año de experiencia profesional en procesos de formación en materia archivística*		*1*	*4*

Igualmente se tuvo en cuenta el valor por hora de capacitación, la cual corresponde a NOVENTA MIL PESOS M/CTE (90.000) y se dictarán hasta 89 horas de capacitación.

Fecha de expedición: julio de 2020

Firmado digitalmente por MONICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO
Nombre de reconocimiento (DN): c=CO, email=adriana.hinestrosa@archivogeneral.gov.co, cn=HINESTROSA BEJARANO, l=BOGOTA D.C., st=BOGOTA D.C., serialNumber=1.03031 E, givenName=MONICA ADRIANA, o=ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ou=SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, cn=MONICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO, title=SUBDIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, 2.5.4.13=CERTIFICADO DE FUNCION PUBLICA - EMITIDO POR CIE SUBOV1, CO, email=CARRERA 5 NO 2-91, 1.3.6.1.4.1.311.36.2.1.2.2=CC, 1.3.6.1.4.1.311.36.2.1.2.3=MIT, 1.3.6.1.4.1.311.36.2.1.2.3=800128856
Fecha: 2020.07.07 21:51:28 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2020.009.20067

ADRIANA HINESTROSA BEJARANO
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Andrea Patricia Rodríguez – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada

MATRIZ DE RIESGOS ART. 2.2.1.1.1.6.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015

												IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISIÓN	
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del hecho	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento del contrato	Incumplimiento con el objeto o finalidad prevista en la contratación, situación que afectará de manera grave el servicio que pretende prestar la administración.	3	2	5	Medio	Contratista	Establecer de manera clara y precisa la necesidad, el objeto y las obligaciones en los estudios previos y realizar una adecuada planeación en la etapa precontractual.	2	2	4	Riesgo Bajo	Medio	Entidad	Permanente	Permanente	Permanente	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Fallas en la calidad de los servicios prestados	Afecte a la ejecución del contrato y la gestión de la entidad.	3	3	3	Medio	Contratista	Una vez realizado el seguimiento a las obligaciones y actividades y estas no cumplan con lo pactado, las partes acordarán de mutuo acuerdo la forma de solucionar los perjuicios causados de la mala calidad en la prestación del servicio.	2	1	2	Riesgo Medio	Medio	Supervisores y Contratistas	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente

DEPENDENCIA SOLICITANTE RESPONSABLE:



MONICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Johan S. Jiménez Castiblanco
Fecha: 07/2020
Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHbnava	BETZABE NAVA SERRANO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	33-04-00	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Fecha y Hora Sistema:	2020-07-03-12:40 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	32120	**Fecha Registro:**	2020-07-03		**Unidad / Subunidad ejecutora:**	33-04-00 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION					
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	32.040.000,00	**Valor Total Operaciones:**		0,00	**Valor Actual.:**	32.040.000,00	**Saldo x Comprometer:**	32.040.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	32720	**Fecha Registro:**	2020-07-03	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-GESTION GENERAL	C-3302-1603-9-0-3302002-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA EN LOS GRUPOS DE VALOR DEL	Nación	11	CSF						
					Total:	32.040.000,00	0,00	32.040.000,00	32.040.000,00	0,00

Objeto:	SUBSNA. SNA 4. Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades de capacitación en materia archivística e implementación y socialización de la política . 4 contratistas.

Firma Responsable

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	**CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL AREA**	**GCO-FO-10**

Verificado el perfil requerido y la experiencia relacionada en el estudio previo de la señora **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 51.980.182 de Bogotá**, certifico que cumple con los requisitos para desarrollar el siguiente Objeto contractual *Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades de capacitación en materia archivística e implementación y socialización de la política*, teniendo en cuenta el análisis de la hoja de vida que se presenta a continuación:

	Perfil exigido:	
Descripción del bien requerido según EP	Profesional junior nivel 3, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, otros de Ciencias sociales y humanas, administración, ingeniería de sistemas, telemática y afines, historia o restauración, con mínimo un (01) año de experiencia profesional en procesos de formación en materia archivística.	
	Análisis Hoja de Vida Aspirante	
Título:	Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecóloga.	
Convalidación (si aplica)	N/A	
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL: 06/09/2018-31/12/2018: 3 meses 26 días SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER: 25/01/2018 – 24/12/2018: 11 meses SECRETARÍA DE GOBIERNO: 13/02/2017 -31/12/2017 UNIVERSIDAD JAVERIANA: 06/2013 – 06/2015 AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA: 15/08/2012 – 14/10/2012 AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA: 16/10/2012 – 19/12/2012 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: 06/03/2020-30/05/2020	
Conclusión	De conformidad con lo expuesto, la persona antes mencionada, **cumple** con el perfil y los requisitos exigidos por la Entidad en el Estudio Previo. Teniendo en cuenta la resolución 933 de 2018.	

Cordial saludo,

Firmato digitalmente da Eliana Paola Barragán Murillo
ND: cn=Eliana Paola Barragán Murillo, o=Archivo General de la Nación, ou=Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA, email=eliana.barragan@archivogeneral.gov.co, c=CO
Data: 2020.07.01 08:35:28 -05'00'

ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO
Coordinadora Grupo de Articulación y Desarrollo

Proyectó: Andrea Patricia Rodríguez- Profesional SNA

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada

LA COORDINADORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA QUE

En la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar el objeto contractual *Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades de capacitación en materia archivística e implementación y socialización de la política*

Se expide en Bogotá D.C., el 1 de julio de 2020.

BIBIANA HERRERA MOLINA
Coordinadora Grupo de Gestión Humana (E)

DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PARA TODOS LOS SERVIDORES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

NOMBRE	**Martha Patricia Vargas Moreno**
DEPENDENCIA	**Sistema Nacional de Archivos - Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos**
TIPO DOCUMENTO IDENTIDAD	**Cédula de ciudadanía**
N° DOCUMENTO IDENTIDAD	**51.980.182**
CARGO	**Capacitadora**
FECHA INGRESO	
FECHA DECLARACIÓN	**1/07/2020**

TIPOS DE CONFLICTO

CONFLICTO INTERNO: Debido a que miembros de mi familia (hasta el segundo grado de consanguinidad) y segundo de afinidad, trabajan en el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Declaro que: SI existe_____ NO Existe __X_____

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO INTERNO	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NOMBRE	
CARGO	
DEPENDENCIA	
FECHA DE INGRESO	
PARENTESCO Y/O RELACIÓN	

CONFLICTO EXTERNO DIRECTO: Debido a que soy dueño, socio, accionista en empresas o

sociedades privadas y otras entidades legales, que son CLIENTES o CONTRATISTAS o PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS que tienen una relación o un contrato vigente o por suscribir con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Declaro que: SI existe _____ NO Existe X

Si la respuesta es SI, por favor proveer la siguiente información:

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO EXTERNO DIRECTO	
NOMBRE DE EMPRESA, SOCIEDAD O ENTIDAD	
TIPO DE INTERÉS / RELACIÓN (Dueño, Socio, Accionista)	
SERVICIO SUMINISTRADO / Servicio Contratado o a Contratar	
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO / FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
ENTIDAD CONTRATANTE	

CONFLICTO EXTERNO INDIRECTO: Debido a que mi familia (hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad) son dueños, directores, representantes legales, socios, accionistas y/o trabajan en empresas o sociedades privadas y otras entidades legales, que son CLIENTES o CONTRATISTAS o PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS que tienen una relación o un contrato vigente o por suscribir con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Declaro que: SI existe _____ NO Existe X

Si la respuesta es SI, por favor proveer la siguiente información:

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO EXTERNO INDIRECTO	
NOMBRE DEL FAMILIAR	
PARENTESCO CON EL DECLARANTE	
NOMBRE DEL CLIENTE/CONTRATISTA/ PROVEEDOR	

TIPO DE INTERÉS / RELACIÓN DEL FAMILIAR	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
SERVICIO SUMINISTRADO/ SERVICIO CONTRATADO O A CONTRATAR	
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO / FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	
ENTIDAD CONTRATANTE	

Yo, Martha Patricia Vargas Moreno , identificado como aparece al pie de mi firma, certifico que la información suministrada es correcta y corresponde a la realidad a la fecha de esta declaración, cubriendo el período comprendido entre el 06 de julio de 2020 y el 15 diciembre de 2020, y autorizo a la entidad a realizar las indagaciones pertinentes, en virtud de la presente declaración. Así mismo me comprometo a declarar cualquier conflicto subsecuente o futuro no incluido en esta declaración, cuando éste aparezca, el mismo día de su ocurrencia. También declaro que conozco mi responsabilidad de evitar cualquier conflicto de interés real o aparente con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

En caso de tener conocimiento de la existencia de conflictos de interés real o potencial de otros servidores públicos, clientes, contratistas, proveedores de bienes y servicios, consultores, conozco que debo reportarlo de forma inmediata a la dependencia competente.



Firma:_____
c.c. 51.980182

Vo.Bo. de quien recibe la declaración



Firma: _____

Cargo: SUBDIRECTOR SISTEMA NACIONA DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	**FORMATO DE DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**	**GCO-FO-09**

Yo, Martha Patricia Vargas Moreno identificada con la Cedula de Ciudadanía No51.980.182 expedida en Bogotá, en mi condición de Representante Legal de Martha Patricia Vargas Moreno, con NIT _____, según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de_____ (CUANDO APLIQUE), bajo la gravedad de juramento declaro:

1. Que no me encuentro incurso en causal alguna de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición, de las establecidas por la Constitución Política, los artículos 8 de la Ley 80 de 1993; 60 de la Ley 610 de 2000; 50 de la Ley 789 de 2002; 38 de la Ley 1474 de 2011; la Ley 1778 de 2016 y las demás normas aplicables. En el evento de sobrevenir cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, me obligo a dar aviso inmediato al Archivo General de la Nación para que se de aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

2. Que toda la información contenida en el presente formato es veraz.

Atentamente,

NOMBRE DEL CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL Martha Patricia Vargas Moreno
C.C: 51.980.182 de Bogotá

EMPRESA_____ NIT: _____ (si aplica)

E-MAIL: vargitasmartha@gmail.com

DIRECCION: calle 45 sur Nª72b-17 torre 8 apto 202

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y del AGN no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.