 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

1. COMPETENCIA

Mediante Decreto 4138 de 2011 se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con el objeto de: gestionar, implementar, coordinar y evaluar de forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la Política de Reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia.

Por medio de Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017, se modificó entre otros, el nombre de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, por la denominación de “Agencia para la Reincorporación y la Normalización, ARN”, y que de acuerdo al artículo 17 de Ley 2294 de 2023 mediante el cual se modificó el artículo 4 del Decreto Ley 4138 de 2011 por lo cual su objeto se modificó así: “(...) *gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las entidades e instancias competentes, las políticas de inclusión en la vida civil en el marco de los programas de reinserción, reintegración, reincorporación y de sometimiento o sujeción a la justicia de exintegrantes de grupos armados organizados, estructuras armadas organizadas de alto impacto, así como de las diseñadas para el acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública que se encuentren sometidos y cumpliendo con las obligaciones derivadas del régimen de condicionalidad de la Jurisdicción Especial para la Paz, con el fin de promover la construcción de la paz, la seguridad humana y la reconciliación.*”; y por consiguiente, todas las referencias que hagan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, deben entenderse referidas a la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN).

El Decreto 4138 de 2011 estableció como funciones de la Secretaría General de la ARN, entre otras, las siguientes:

“Artículo 17. Secretaría General. La Secretaría General cumplirá las siguientes funciones:

(...)

8. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad.

9. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación que lo requieran, y los contratos y convenios que requiera la entidad, así como velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación en coordinación con las demás dependencias.

10. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos de la entidad.

(...)”


Por su parte, la Subdirección Administrativa, cuenta con las siguientes funciones de acuerdo con el Decreto 2253 de 2015:

“Artículo 8°. Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>

Página 1 de

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

(...)

4. *Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.*


5. *Adelantar, bajo las directrices de la Secretaría General, la actividad contractual de la entidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios.*

(...)"

Finalmente, el artículo 28 de la Resolución Interna No. 767 de 2018, consagra las funciones del Grupo de Gestión Contractual, el cual hace parte de la Subdirección Administrativa, de la siguiente manera:

"(...)

1. *Coordinar el diligenciamiento de la información, consolidar y realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.*
2. *Coordinar, dirigir y desarrollar todas las modalidades de selección para la contratación de personas, bienes y/o servicios en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, al igual que los convenios que surjan con fundamento en los regímenes excepcionales que requiera la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.*
3. *Revisar los estudios previos y los documentos que sustenten todas las modalidades de selección para la contratación de personas, bienes y/o servicios, así como los que sustenten la celebración de convenios.*
4. *Realizar cuando haya lugar a ello, la publicación de los documentos producidos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de todas las modalidades de selección para la contratación de personas, bienes y/o servicios; así como los producidos con ocasión de la suscripción de convenios, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la Página Web de la Entidad.*
5. *Proyectar y consolidar las respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos y actos que surjan en desarrollo de todas las modalidades de selección, de la celebración de los convenios que requiera la ARN y de la Gestión Contractual en general; así como atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.*
6. *Elaborar los contratos que surjan de todas las modalidades de selección y los convenios que resulten con fundamento en las necesidades de la ARN.*
7. *Preparar y coordinar la organización y el desarrollo de las audiencias públicas siempre que procedan, en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección; así como adelantar y llevar hasta su terminación, los procedimientos administrativos con ocasión de presuntos incumplimientos de que tratan los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o las normas que los modifiquen o sustituyan.*
8. *Proyectar y notificar los actos administrativos que surjan de la gestión contractual en general y en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de todas las modalidades de selección para la contratación de personas, bienes y/o servicios; así como los que surjan de los convenios que suscriba la ARN.*


 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

9. *Revisar y elaborar las prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades de los mismos.*
10. *Apoyar y/o asesorar a los ordenadores del gasto en la toma de decisiones relacionadas con la Gestión Contractual.*
11. *Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios que lo requieran.*
12. *Apoyar la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos o actos administrativos que correspondan.*
13. *Preparar la información a presentar para consideración del Comité de Presupuesto y Contratación.*
14. *Elaborar las actas de liquidación de los contratos o convenios, cuando se requieran.*
15. *Asesorar a los supervisores e interventores, cuando se requiera, respecto de las dudas e inquietudes que se presenten durante la ejecución de los contratos o convenios.*
16. *Realizar las notificaciones en los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales, así como en los procesos administrativos que se susciten, en la forma señalada en las normas especiales de cada materia en particular.*
17. *Llevar desde el inicio hasta su terminación, los trámites relacionados con la elaboración de memorandos de entendimiento, que se pretendan celebrar con otras entidades.*
18. *Apoyar en la consolidación y preparación de informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión.*
19. *Expedir las certificaciones contractuales que sean requeridas, así como las certificaciones de cumplimiento de requisitos del SIGEP para contratar.*
20. *Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.*
21. *Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.*
22. *Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.*
23. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia (...)*

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Además del objeto, competencias y funciones establecidas en las normas antes relacionadas, especialmente el Decreto Ley 897 de 2017, la ARN tiene a cargo la implementación de los siguientes procesos: **1.** Acuerdo Final (24 de noviembre de 2016) entre el Gobierno nacional y representantes de las FARC -EP, **2.** el Proceso de Atención Diferencial de las personas exintegrantes de Grupos Armados Organizados (GAO), **3.** desmovilizados individuales certificados por el Comité Operativo para la Dejaración de las Armas (CODA), **4.** desmovilizados colectivos del proceso de paz adelantado con las Autodefensas Unidas de Colombia (AUC) y **5.** Acompañamiento a comparecientes ante la JEP de miembros activos y retirados de fuerza pública. En línea con lo anterior, la ARN también debe cumplir con las 58 acciones que fueron asignadas por el CONPES 3931, la implementación del Programa de Reincorporación Integral adoptado por el Decreto 846 de 2024, y desarrollar las actividades que se le imponen como entidad ejecutoria de la Sub Cuenta Reincorporación del Fondo Colombia en Paz. Además, en el marco de la política de la Paz Total del Gobierno Nacional, este están adelantando esfuerzos adicionales con otros grupos alzados en armas para lograr condiciones de paz, seguridad y tranquilidad en todas las regiones del país; lo que conlleva a que la ARN, se anticipe a generar

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicione o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

las acciones previas para la implementación de la referida política.

Adicionalmente, se requieren un sinnúmero de actividades administrativas y operativas que buscan garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad y el soporte respectivo para el cumplimiento de la misionalidad.

Para el cumplimiento de lo anterior y las funciones tanto misionales como administrativas de la ARN, se requiere la contratación de diferentes servicios o bienes con la finalidad de dar respuesta a cada una de las necesidades o requerimientos para la ejecución de procesos, acciones y demás actividades necesarias para el cumplimiento e implementación de las políticas de inclusión en la vida civil en el marco de los programas de reinserción, reintegración, reincorporación, de sometimiento o sujeción a la justicia y de acompañamiento a miembros activos o retirados de fuerza pública.

El Grupo de Gestión Contractual, adscrito a la Subdirección Administrativa, es quien tiene a cargo el proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, de conformidad con el artículo 28 de la Resolución Interna 767 de 2018, los procedimientos asociados, el Manual de Contratación, el Plan Anual de Adquisiciones, Planes de mejoramiento, demás instrumento de planeación estratégica y la normatividad vigente; siendo dicho proceso de apoyo que brinda soporte a los demás tanto misionales como administrativos que son requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de la misionalidad.

Durante la vigencia 2024¹, se recibieron por parte de las diferentes dependencias de la ARN, las siguientes solicitudes de contratación, incluyendo los contratados, desiertos y devueltos², y otros trámites contractuales:


MODALIDAD DE SELECCIÓN	NRO
Licitaciones	6
Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios	11
Selección Abreviada - Menor Cuantía	8
Selección Abreviada - Subasta Inversa	20
Selección Abreviada – Literal H	8
Mínima Cuantía	16
Concurso de Méritos	3
Contratación Directa – distintas a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	86
Contratación Directa – prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1440 ³

¹ Corte al 15 de diciembre de 2024.

² Si bien las solicitudes de contratación devueltas no se materializan en contratos, implican una gestión que debe ser asumida por el GGC previo a dicha devolución. La devolución puede darse por solicitud del área o por no respuestas a observaciones en la etapa de estructuración.

³ Sin incluir masiva contractual 2023-2024, las cuales fueron recibidas en vigencia 2023.

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2
Convenios de cooperación internacional		10	
Convenios de asociación – Decreto 092 de 2017		7	
Modificaciones contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ⁴		551	
Modificaciones distintas a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		134	
Liquidaciones		149	
Procesos sancionatorios contractuales		1	
Total Tramites		2.450	

Fuente: Grupo Gestión Contractual

Para el cumplimiento de las funciones y actividades propias, el Grupo de Gestión Contractual de conformidad con la Resolución No. 0194 del 31 de enero de 2020, tiene asignados: (1) Coordinador, (7) Profesionales Especializados, (3) Profesionales Universitario, (2) Técnicos. Sin embargo, (2) de los profesionales universitarios se encuentran en situación administrativa⁵; por lo que a la fecha solo se cuenta con (11) personas para atender la totalidad de las funciones a cargo del grupo. Lo anterior, de cara a las cifras de los procesos atendidos en la vigencia 2024, que sirve con base para la proyección de las actividades a ejecutar en el 2025, representan un gran volumen de actividades a realizar, fuera de las actividades administrativas rutinarias en el ejercicio de las funciones propias del grupo, por lo cual el personal de planta resulta insuficiente para cumplir con las metas establecidas por la Entidad para el año 2025.


Por todo lo antes indicado, la Entidad tiene una carga contractual que incluye todo tipo de solicitudes en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y poscontractual), asesoría y acompañamiento a la supervisión, estrategias de fortalecimiento a las capacidades contractuales de las diferentes dependencias, actividades administrativas de reportes y seguimientos de indicadores, reportes a organismos de control, publicación de la información contractual y respuestas a PQRS. Actividades que incluyen la realización de estudios de sector y de mercado en el marco de los comités estructuradores, determinación de indicadores financieros y organizacionales, evaluaciones económicas de las propuestas en el marco de comités evaluadores, y acompañamiento en solución de inquietudes financieras y económicas que impactan la gestión contractual de la ARN. Todo ello, teniendo en cuenta las restricciones presupuestales y administrativas que han dificultado el rediseño y/o creación de una nueva planta de personal.

En razón a lo antes señalado, las actividades que buscan suplirse mediante la presente contratación comprenden aquellas que no pueden realizarse con personal de planta, en razón a la insuficiencia de personas para cumplir con las necesidades de todas las dependencias en los términos relacionados; por lo que se hace necesario contar con un grupo de profesionales con conocimientos en contratación pública que apoye las actividades de planeación estratégica contractual asociadas con la gestión de bienes y adquisición de servicios en la estructuración financiera, de sector y de mercado de los procesos de contratación, la validación correspondiente de la información de mercado, la identificación de potenciales proveedores, la determinación de requisitos de participación para garantizar la concurrencia y la selección objetiva, la evaluación de ofertas

⁴ Incluye modificaciones, prórrogas y adiciones, cesiones y terminaciones.

⁵ Corte al 15 de diciembre de 2024.

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

en aspectos financieros y/o económicos, y el acompañamiento desde el punto de vista financiero el desarrollo de los procesos de contratación.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un grupo de personas que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo; ya que la ARN no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

3. OBJETO


Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades financieras en el marco del proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Obligaciones Generales

1. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones distintas a aquellas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. En caso de que, otras actividades impliquen conflictos de interés, deberá informarlo de manera previa y oportuna a la supervisión.
2. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
3. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
4. Deberá presentar para verificación de la supervisión el documento de liquidación y, previo al inicio de la ejecución, el soporte del pago de las Estampillas a las que haya lugar, que se causará en el momento de la suscripción del contrato o sus adiciones, conforme a la normatividad vigente.
5. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor; caso en el cual, deberá informar los costos de desplazamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mismo, conforme a la tabla de gastos definida por la ARN.
6. Cumplir con las obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales, las cuales deberán ser acreditadas para cada pago al supervisor del contrato. Para efectos del último pago del contrato, se deberá acreditar la totalidad de los aportes a dichos sistemas, inclusive el del último mes de ejecución.
7. Encargarse personalmente de la gestión documental y archivo de la documentación que le sea entregada y/o que deba gestionar, de acuerdo con las disposiciones internas y las del Archivo General de la Nación.
8. Cumplir con las directrices, lineamientos de seguridad, políticas, documentos y protección de la información, a través de la gestión segura de los activos de información y del Sistema de Seguridad de la Información.
9. Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por la ARN.
10. Atender los lineamientos dados por la ARN en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
11. Presentar como anexo para el primer informe de actividades, el certificado del examen preocupacional vigente de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
12. Consultar y aplicar los manuales, instructivos, guías, planes y programas del Sistema de Gestión de


El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

- Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental implementados por la ARN, así como los planes de emergencias, matrices de peligros y planos de evacuaciones.
13. Reportar a la ARL e Informar a la ARN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 14. Contar con los elementos de protección en seguridad y bioseguridad, personal, que sean necesarios en el marco del desarrollo de sus obligaciones contractuales y hacer uso de ellos.
 15. Participar activamente en las inducciones, sensibilizaciones, capacitaciones, encuestas, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 16. Cumplir con los lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los programas, políticas, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad, con el fin de implementar y dar continuidad al Sistema de Gestión Ambiental de la ARN.
 17. En el evento en que EL CONTRATISTA incurra en un registro y/o consolidación de la información en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR en forma errada o no atendiendo los lineamientos establecidos por la ARN, que haya generado un desembolso no debido de cualquier beneficio económico, el CONTRATISTA reembolsará este valor para lo cual expresamente autoriza a la ARN descontar esta suma de los honorarios adeudados. En el evento en que el descuento no cubra la totalidad del valor desembolsado a las personas beneficiarias, el CONTRATISTA pagará con sus propios recursos el saldo adeudado dentro del mes siguiente a la identificación de la situación descrita, so pena de que la ARN inicie las acciones civiles y penales correspondientes para obtener la restitución total del pago. La supervisión o el(la) Coordinador(a) del Grupo Territorial respectivo, deberá oficial a la Subdirección Financiera el detalle y los valores correspondiente para proceder con el reembolso o descuento.
 18. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y finales generados en el marco de la ejecución del contrato.
 19. Entregar a la finalización del contrato y de acuerdo con los lineamientos internos, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. En caso de daño o pérdida, deberá responder por ellos en los términos establecidos en la normatividad interna, para lo cual se autoriza de manera previa y expresa con la suscripción del contrato, a descontar los valores correspondientes de los saldos adeudados.

b. Obligaciones Específicas

1. Apoyar en la estructuración y/o gestión de las solicitudes de contratación y de modificaciones contractuales desde el componente económico y financiero, tales como: elaboración de estudios de sector según las orientaciones de Colombia Compra Eficiente, estudios de mercado, estudios financieros y determinación del presupuesto y de indicadores financieros y organizacionales, estructuración de la presentación de la oferta económica, proyección de respuestas a observaciones, modificaciones de documentos del proceso.
2. Apoyar la parametrización y estructuración de las listas de precios en los diferentes procesos en la plataforma SECOP II, así como el cargue de la información correspondiente.
3. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual de la ARN en la realización de los estudios de sector, estudios financieros y de mercado que se requieran para adelantar los trámites contractuales en sus distintas

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

modalidades en el marco del Plan de Contratación del Fondo Colombia en Paz.

4. Hacer parte de los comités evaluadores respecto de los procesos de selección que adelante la entidad en el marco de su Plan Anual de Adquisiciones, así como los que surjan respecto del Plan de Contratación aprobado por el Fondo Colombia en Paz.
5. Apoyar en la solución de inquietudes financieras y/o económicas que presenten las dependencias de la ARN en el marco de la estructuración y/o gestión de solicitudes de trámites contractuales.
6. Realizar los análisis de sector, de mercado y financieros que se requieran en un contexto de planeación estratégica para la toma de decisiones al interior de la ARN, y que sean requeridos por la supervisión.
7. Apoyar en la construcción, actualización, gestión e implementación de instrumentos de seguimiento y control de las diversas actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que se realizan en el marco del proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.
8. Elaborar los reportes e informes que sean requeridos por la supervisión sobre los aspectos que tienen relación con la gestión contractual de la ARN.
9. Apoyar la revisión y actualización del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios, sus procedimientos asociados y la documentación que los soporta en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Proyectar o revisar las respuestas a PQRS, documentos internos o externos que sean requeridos por la supervisión en el marco de la gestión contractual, así como los requerimientos de organismos de control.
11. Participar en las capacitaciones, socializaciones y/o sensibilizaciones a las que sea convocada relacionadas con el objeto contractual o con el quehacer institucional.

5. OBLIGACIONES DE LA ARN


1. Expedir el Registro Presupuestal.
2. Pagar el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del mismo.
3. Supervisar que el CONTRATISTA cumpla con el objeto y las actividades establecidas en el contrato dentro de plazo y las condiciones establecidas.
4. Entregar de manera oportuna al CONTRATISTA la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
5. Realizar efectivamente la afiliación del contratista a la ARL de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013.
6. Realizar el reconocimiento de los costos en que incurra el contratista por concepto de desplazamiento, cuando haya lugar a ello, y de acuerdo con las disposiciones internas.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y hasta el **31 de diciembre de 2025**.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El CONTRATISTA prestará sus servicios en **BOGOTÁ D.C.**

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

8. CERTIFICACIONES INTERNAS REQUERIDAS

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes certificaciones y/o autorizaciones:

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI

9. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Esta contratación se llevará a cabo bajo la modalidad de contratación directa. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece que dicha modalidad de selección procede: *“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.”* (Negrita fuera de texto)

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que: *“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.”* (Negrita fuera de texto)

Por otra parte, el tipo del contrato a suscribir será de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

10. ANÁLISIS DEL SECTOR

En observancia a los parámetros entregados por Colombia Compra Eficiente a través de la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” en lo referente a contratación directa, se procede a analizar el sector relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, como se expone a continuación:

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de los servicios requeridos, los cuales se prestan a través de personas naturales que cuenten con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por personas naturales con la acreditación de diversos perfiles de acuerdo con los lineamientos internos.

Así mismo, en el presente estudio previo, se determinó el perfil que se requiere a través de la idoneidad y experiencia que debe demostrar la persona natural a contratar para desarrollar el objeto y obligaciones contractuales.

Con relación al valor de los honorarios, no existe en el país referencias uniformes a efectos de remunerar prestaciones similares y el mercado no responde a criterios homogéneos a partir del cual se deba establecer un parámetro. Por lo tanto, la Entidad, adoptó a través de acto administrativo, los perfiles a acreditar y su correspondiente valor de honorarios.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con el acto administrativo vigente a través del cual se establecen los perfiles y valor de honorarios, el perfil y valor del contrato se determina de la siguiente manera:

	Actividad contractual y tipo	Requisitos y alternativas	Honorarios mensuales
Información perfil acto administrativo interno	PROFESIONAL 4	ESTUDIO: Título de posgrado en la modalidad de Especialización. EXPERIENCIA: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	\$ 7.903.220
Perfil requerido	Estudio	Experiencia	
	PREGRADO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO – NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, ingeniería Civil, Ingeniería financiera y afines; o Matemática, Estadística y Afines. POSTGRADO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO – NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Gerencia de Proyectos; Derecho y Afines; o Matemática, Estadística y Afines	Experiencia relacionada con la estructuración y/o gestión de trámites contractuales y modificaciones desde el componente económico y/o financiero, análisis financiero y/o de mercados, participación en Comité Evaluador de propuestas desde el aspecto económico.	

Por lo tanto, el valor del contrato será hasta por la suma de **\$ 89.042.945** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$7.903.220** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor de los informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para cada pago se requiere la presentación de los siguientes documentos: **a)** Informe mensual de actividades, **b)** Certificación de supervisión para pago, **c)** Copia del recibo o constancia de pago de aportes a los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales (salud, pensiones y ARL); todos ellos previamente avalados por el supervisor del contrato, el cual se entiende suplido con la firma del certificado de supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos por concepto de honorarios están sujetos a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC aprobado. LA ARN no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta o con inconsistencias en la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato que competen al supervisor del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos señalados se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto, mediante abono en cuenta, de acuerdo con la certificación bancaria aportada para tal efecto por EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso de que el Contratista sea responsable de IVA, en la factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la radicación en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN. Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla.

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el(la) Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto de la ARN.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS

Conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Selección expedido por Colombia Compra Eficiente, la ARN ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

2	1	No.
General	General	Clase
Interno	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Etapa
Operacional	Regulatorio	Tipo
Uso inadecuado de información reservada, restringida, personal o sensible a la que se tiene acceso	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa relacionados con la ejecución del contrato	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Incumplimiento de los estándares de seguridad y protección de la información / afectación a terceros	Alteración en el cumplimiento de las obligaciones / Retrasos en la ejecución	Consecuencia de la ocurrencia del evento
3	1	Probabilidad
4	2	Impacto
7	3	Valoración del riesgo
Alto	Bajo	Categoría
Contratista	Contratista / Entidad	A quién se le asigna
Aplicación de estándares y lineamientos internos para el acceso, uso y conservación de la información	Revisión del contrato para ajustarlo a las nuevas condiciones normativas exigidas	Tratamiento/controles a ser implementados
2	1	Probabilidad
3	1	Impacto
5	2	Valoración del riesgo
Medio	Bajo	Categoría
No	Si	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor	Supervisor	Persona responsable por implementar el tratamiento
Desde el inicio de la ejecución del contrato	Una vez se presente el evento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Hasta la terminación del contrato	Hasta que se ajusten las condiciones requeridas por la normatividad	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
A través de informes de supervisión	Identificación de normas que impacten el objeto contratado	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?
		Monitoreo y revisión

5	4	3
General	General	General
Interno / Externo	Externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacionales	Social o Político	Tecnológico
Daño y/o pérdida de los equipos, bienes o elementos entregados en custodia al contratista para el desarrollo de sus obligaciones	Alteración de orden público o condiciones de seguridad adversas en lugares de realización de actividades	Daño de archivos digitales o documentos físicos obtenidos o creados en el marco del objeto contratado
Imposibilidad de usar los equipos, bienes o elementos para la ejecución del contrato / Menoscabo patrimonial para la Entidad	Imposibilidad de realizar desplazamientos	Pérdida de información / Retraso en el cumplimiento de las obligaciones
3	3	2
4	4	3
7	7	6
Alto	Alto	Alto
Contratista	Contratista / Entidad	Contratista
El contratista debe responder por los equipos, bienes o elementos que le fueron entregados / Descuento del valor de los equipos, bienes o elementos de saldos adeudados.	Reprogramación de actividades / Búsqueda de métodos alternativos para realización de actividades / Plan de contingencia para realización de actividades	Aplicación de lineamientos internos de conservación de la información / Entrega de evidencias mensuales al supervisor / uso de herramientas de respaldo dispuestas por la entidad
2	2	1
2	3	2
4	5	3
Bajo	Medio	Bajo
No	Si	Si
Supervisor	Supervisor	Supervisor
Desde el inicio de la ejecución del contrato	Una vez se presente el evento	Desde el inicio de la ejecución del contrato
Hasta la terminación del contrato	Una vez se superen las causas que dan origen al evento	Hasta la terminación del contrato
A través de informes de supervisión	Recepción de información por cualquier medio de las condiciones de orden público y/o seguridad	A través de informes de supervisión
Mensual	Permanente	Mensual

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: BS-F-27	
		FECHA 2023-10-23	VERSIÓN V-2

Teniendo en cuenta naturaleza del objeto y alcance de las obligaciones del contrato, independientemente del valor del mismo y de conformidad con numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo a la forma de pago establecida se ha considerado que no es necesario exigir garantías que amparen la presente contratación.

16. SUPERVISIÓN

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del Contrato será ejercido por la ARN a través de la supervisión realizada por el **ASESOR / COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL, Código 1020 Grado 14**, el cual se encuentra ocupado actualmente por **JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**, o quien haga sus veces o quién designe por escrito el ordenador del gasto.

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA

Asesor Coordinador del Grupo de Gestión Contractual