 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	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.

Posteriormente, 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 “Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN”, y su objeto misional; por lo que 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). Luego, a través del artículo 17 de la Ley 2294 de 2023 se modificó el artículo 4 del Decreto 4138 en relación con el objeto misional de la ARN de la siguiente manera: *“La Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), tiene como objeto 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.”*

En el marco del Decreto 4138 de 2011, la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN tiene las siguientes funciones:

1. *Asesorar al Gobierno Nacional en la implementación de la política de Desarme, Desmovilización y Reintegración (DDR) a la vida civil de personas o grupos armados organizados al margen de la ley, que se desmovilicen voluntariamente de manera individual o colectiva.*
2. *Implementar, diseñar, ejecutar y evaluar en el marco de la Política de Desarme, Desmovilización y Reintegración los beneficios sociales, económicos y jurídicos otorgados a la población desmovilizada de los grupos armados al margen de la Ley.*
3. *Formular, ejecutar, evaluar y promover los planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del proceso de reintegración de la población desmovilizada y sus familias.*
4. *Fortalecer el proceso de reconciliación con las comunidades receptoras de población desmovilizada que permita consolidar el proceso de reintegración.*
5. *Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de reintegración conforme a los beneficios que se pacten en mesas de negociación de procesos de paz o que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.*
6. *Coordinar con las entidades estatales que, de acuerdo con sus competencias, desarrollen actividades o funciones tendientes a facilitar el desarrollo de los procesos de desarme, desmovilización y reintegración.*

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<p>ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</p>		CÓDIGO: BS-F-27
			<p>FECHA 2023- 10-23</p> <p>VERSIÓN V- 2</p>

7. Coordinar, hacer seguimiento a las acciones de las entidades estatales que de acuerdo a su competencia desarrollen actividades o funciones tendientes a facilitar los procesos de reintegración de los menores desvinculados del conflicto y de los adultos que se desmovilicen voluntariamente de manera individual o colectiva.

8. Asesorar, acompañar y definir conjuntamente con el Alto Comisionado para la Paz, los temas que, sobre los beneficios, sociales y económicos se dialoguen y acuerden en las mesas de negociación de paz con los grupos organizados al margen de la Ley que se desmovilicen voluntariamente; adicionalmente, ejecutar y evaluar los beneficios que allí se pacten y que estén relacionados con la reintegración de la población beneficiaria.

9. Definir, concertar y evaluar el Plan Nacional de Acción, en coordinación con las entidades para que de acuerdo con su competencia funcional contribuyan al proceso de reintegración, desarrollen programas, estrategias y metas que se requieran para la inclusión a la vida civil de las personas o grupos armados organizados al margen de la Ley que voluntariamente se desmovilicen.

10. Acompañar y asesorar a las entidades competentes en la definición de políticas y estrategias relacionadas con la prevención del reclutamiento y la desvinculación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes menores de edad de grupos armados organizados al margen de la ley.

11. Apoyar a las entidades competentes en las acciones que ejecuten en materia de definición y aplicación de beneficios jurídicos para la población que se desmovilice voluntariamente.

12. Articular la implementación de la política de reintegración con las entidades territoriales, autoridades locales y diversos actores de la sociedad civil.

13. Promover alianzas con organismos de cooperación nacional e internacional para la implementación y desarrollo del proceso de reintegración en coordinación con las autoridades competentes.

14. Ejecutar recursos de cooperación técnica internacional y prestar asesoría internacional, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.

15. Consolidar el Sistema de Información para la Reintegración – SIR para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los participantes del proceso de reintegración y desarrollar los módulos que se requieran para el efecto.


16. Recibir y administrar los recursos, aportes y fondos destinados a financiar el funcionamiento de la Agencia y los planes y proyectos que se adelanten en materia de reintegración.

17. Administrar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa.

18. Las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la entidad y le sean asignados por la ley.”

Que mediante el Decreto 1523 de 2017, Decreto 69 de 2018 y Decreto 1212 de 2018, se adicionaron nuevas funciones a la ARN; a saber:

“19. Los Gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional de la Reincorporación (CNR) y los Consejos Territoriales de Reincorporación, estarán a cargo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN). Dentro de estos gastos se incluirán los de transporte y alojamiento de los representantes de las FARC-EP en dichas instancias, que se ocasionen cuando las sesiones sean fuera de su sede habitual, para el ejercicio estricto de funciones en el marco del programa de reincorporación económica y social, conforme la normatividad vigente. Estos gastos deberán contar

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-27
	FECHA 2023- 10-23	VERSIÓN V- 2	

de manera previa con la autorización del ordenador del gasto de la ARN.” (Adicionada por el Decreto 1523 de 2017).

“20. Realizar de manera excepcional los desembolsos correspondientes a los beneficios económicos de reincorporación que no se puedan efectuar por el sistema de administración fiduciaria dispuesto en el Decreto-ley 899 de 2017.” (Adicionada por el Decreto 69 de 2018).

“21. Verificar la viabilidad y aprobar los proyectos productivos o de vivienda de carácter individual, que deseen emprender los ex integrantes de las FARC EP en proceso de reincorporación económica y social, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 899 de 2017 y a los criterios establecidos previamente por el Consejo Nacional de Reincorporación.” (Adicionada por el Decreto 1212 de 2018).


A si mismo con el Decreto 1629 del 09 de septiembre de 2019, se adicionaron las siguientes funciones a la Agencia Para La Reincorporación y La Normalización – ARN:

“(…) 22. Administrar los inmuebles que requiera la Fuerza Pública para prestar seguridad donde se ubicaron los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación, o donde el Gobierno nacional estime pertinente reubicarlos.

23. Administrar los bienes y servicios, así como establecer los suministros necesarios para adelantar el proceso de reincorporación en los lugares y por el término que establezca el Gobierno Nacional, para lo cual el Director de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), adoptará el reglamento. Lo anterior podrá ser ejecutado a través del Fondo Colombia en Paz (FCP) (…)”

A su vez, de acuerdo el Decreto 2253 de 2015 de creación de la Agencia, se definió la estructura orgánica correspondiendo a las necesidades y aprendizajes evidenciados en los últimos años de implementación de la Política de Reintegración. Es así como en el artículo 18º del Decreto 4138 de 2011, se creó la Subdirección Administrativa y Financiera, no obstante, mediante el artículo 8º del Decreto 2253 de 2015, se modificó esta Subdirección, creando la Subdirección Administrativa, cuyas funciones son:


1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.
2. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico y de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
3. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, presentarlo a la Subdirección Financiera y a la Secretaría General.
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.
6. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento de la entidad

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<p>ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</p>		CÓDIGO: BS-F-27
			<p>FECHA 2023- 10-23</p> <p>VERSIÓN V- 2</p>

7. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.
8. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y propender por la custodia y actualización de los mismos.
9. Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la entidad.
10. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.
11. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas vigentes.
12. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
13. Aplicar el Sistema de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia y seguir las recomendaciones que le formulen para su desarrollo y sostenimiento.
14. Adelantar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Por su parte, la Resolución No. 0767 del 01 de marzo de 2018 “Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”, establece como funciones del Grupo de Gestión Documental de la ARN, las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la gestión documentación, el archivo y la correspondencia.
2. crear e implementar políticas, procesos y procedimientos centralizados y unificados, que permitan un adecuado control y seguimiento del ciclo vital de los documentos.
3. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental a las dependencias de la ARN.
4. Asesora y capacitar al personal a cargo de los archivos y la correspondencia, para la recepción, producción, administración, organización y archivo de los documentos se ajuste a los instrumentos archivísticos, procedimientos y guías establecidas para la entidad.
5. Disponer de tabla de retención, cuadros de clasificación y valoración documental, así como de inventarios y demás herramientas y estándares requeridos para una correcta gestión documental.
6. administrar, custodiar y conservar de manera adecuado los documentos y expedientes que transfieran las dependencias de la Entidad al archivo central, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.
7. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la Entidad.

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-27
	FECHA 2023- 10-23	VERSIÓN V- 2	

8. *Elaborar e implementar los planes, programas, estrategias y demás herramientas que establezca el Archivo General de la Nación, para asegurar la integridad y conservación de la información y la memoria histórica de la Entidad.*
9. *Apoyar la implementación y mejora del sistema de información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.*
10. *Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.*
11. *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.*
12. *Atender a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.*
13. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

El desarrollo de algunas de estas actividades se apoyan por los Grupos Territoriales, de conformidad con la normatividad vigente; estos grupos son los encargados de orientar, impulsar y evaluar las Políticas, el Programa de Reincorporación Integral (PRI), ruta de reintegración (regular y especial), Atención Diferencial y proceso de Acompañamiento a la Comparecencia de Miembros Activos y Retirados de la Fuerza Pública en el territorio nacional en consonancia con las directrices e instrucciones de la Dirección Programática – Subdirección Territorial y Subdirección de Gestión Legal, así como hacer seguimiento a los participantes de las diferentes rutas o procesos liderados por la Entidad.

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


La Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN) en cumplimiento de la misión y objetivos planteados ha desarrollado un fuerte componente territorial y desconcentrado que le ha permitido la comprensión, enfoque, caracterización y atención particular a la población sujeto, potenciando los resultados efectivos y reconocimientos de su gestión en todos los niveles.

Es así, como la Subdirección Territorial cumple un importante rol en materia de diseño, articulación implementación, formulación, actualización de estrategias, acompañamiento a la población sujeto de atención y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos a través de los Grupos Territoriales, quienes llevan a cabo la implementación en territorio y acompañamiento a las personas sujeto de atención.

Lo anterior, debe tenerse en cuenta en línea con los diferentes programas y rutas que se tienen implementados por la ARN, a saber: i) proceso de reincorporación el cual se desarrolla a través del Programa de Reincorporación Integral creado por el Decreto 0846 de 2024; ii) ruta de reintegración (regular y especial); iii) atención diferencial; y iv) acompañamiento a miembros activos y retirados de fuerza pública comparecientes ante la JEP.

Dichas programas, procesos y rutas que se llevan a cabo con la población sujeto de atención por parte de la ARN, genera un alto volumen de documentación física y electrónica que requiere procesos técnicos y tecnológicos archivísticos encaminados al fortalecimiento, preservación y conservación de la gestión documental en la ARN, en los diferentes grupos territoriales; garantizando el cumplimiento de las normas 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 - ARN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-27
	FECHA 2023- 10-23	VERSIÓN V- 2	

gestión documental establecidas por el AGN y conservando la memoria histórica documental de las diferentes actividades misionales y administrativas que adelanta la ARN.


Por lo anterior, y con el fin de lograr el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la ARN; en el marco de sus políticas se deben seguir los lineamientos de la Ley 594 de 2000, Estatuto General de Archivo con el objeto de establecer las reglas y principios que orientan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende la administración pública en sus diferentes niveles. De igual manera el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Adicionalmente, el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Así, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. De la misma manera los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las Entidades Públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

En razón a lo expuesto actualmente el Grupo de Gestión Documental de la Entidad se encuentra conformado por nueve (9) empleados públicos; dos profesional especializado grado 21; un profesional grado 17; cinco técnicos grado 11 y un auxiliar administrativo, considerando que el personal de planta existente no es suficiente para atender y dar cobertura a los requerimientos establecidos por la normativa nacional tales como la Ley 594 de 2000, la Ley 1409 de 2010, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Para la vigencia 2025, desde el Grupo de Gestión Documental se propone continuar con la apropiación de los lineamientos de gestión documental en los Grupos Territoriales, así como la debida implementación de los instrumentos archivísticos de los que trata el artículo 2.5.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Así las cosas, de manera general la entidad evidencia una necesidad ante el contexto detallado anteriormente y las particularidades de su operación, de contar con una persona que realice actividades de **TECNICO 2** como **APOYO ARCHIVO**, que tendrá a su cargo las actividades de organización, administración, custodia y conservación adecuada de los documentos y expedientes producidos por el Grupo Territorial asignado; recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales; realizar el proceso de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales del archivo de gestión del Grupo Territorial, garantizando su identificación en concordancia con la clasificación de las Tablas de Retención Documental – TRD; cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para llevar a cabo las transferencias documentales primarias del archivo de gestión hacia el archivo central de la ARN y los traslados documentales del Grupo Territorial hacia el archivo de gestión centralizado, , empleando las herramientas y sistemas de información dispuestos por la ARN para tal fin.

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-27
	FECHA 2023- 10-23	VERSIÓN V- 2	

Estas responsabilidades que se encuentran a cargo de la Subdirección Territorial demandan apoyo de carácter técnico, que no pueden ser suplidas con el personal de planta, de acuerdo con lo certificado por Talento Humano. Por lo tanto, la entidad requiere que la persona natural cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

3. OBJETO


Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN para apoyar la ejecución de las actividades técnicas y operativas relacionadas con la implementación de la política de gestión documental, atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1. 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.


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>

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<p>ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN</p>		CÓDIGO: BS-F-27
			<p>FECHA 2023- 10-23</p> <p>VERSIÓN V- 2</p>

12. Consultar y aplicar los manuales, instructivos, guías, planes y programas del Sistema de Gestión de 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.

4.2. Obligaciones Específicas

1. Presentar un plan de trabajo para la implementación de los procesos archivísticos en el archivo de gestión del grupo territorial de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental en el Nivel Central y las disposiciones normativas del AGN.
2. Llevar a cabo las actividades de organización, administración, custodia y conservación adecuada de los documentos y expedientes producidos por parte del equipo de profesionales de los Grupos Territoriales, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN.

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-27
			FECHA 2023- 10-23 VERSIÓN V- 2

3. Recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, siguiendo las directrices, cronogramas, herramientas y acuerdos de servicio empleando los recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la ARN.
4. Realizar el proceso de almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades documentales del archivo de gestión del Grupo Territorial, garantizando su identificación en concordancia con la clasificación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la ARN.
5. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para llevar a cabo las transferencias documentales primarias del archivo de gestión hacia el archivo central de la ARN y los traslados documentales del Grupo Territorial hacia el archivo de gestión centralizado, las Unidades Administrativas y Grupos Internos de Trabajo del nivel central de la ARN.
6. Ejecutar las actividades que permitan gestionar las comunicaciones de salida y demás elementos que requiera el Grupo Territorial, siguiendo los lineamientos para su imposición y embalaje, empleando las herramientas y sistemas de información dispuestos por la ARN para tal fin.

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.

5. 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.


6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El CONTRATISTA prestará sus servicios en **MOCOA, PUTUMAYO.**

7. CERTIFICACIONES INTERNAS REQUERIDAS

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

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
------------------------	------------------

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-27
	FECHA 2023- 10-23	VERSIÓN V- 2	

Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
--	----

8. 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.

9. 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.

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

Por último, para la prestación de estos servicios, es aplicable el cobro del IVA de acuerdo con el régimen tributario de la persona natural a contratar, por lo que, en caso de aplicar, se indicará que el valor de los honorarios incluye dicho impuesto.

10. 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	TÉCNICO 2	Formación técnica y Seis (6) meses de experiencia relacionada	\$ 2.588.830
Perfil requerido: TECNICO 2 APOYO ARCHIVO,	Estudio	Experiencia	
	Formación técnica en archivística y gestión documental, en gestión de documentos, en archivos y registros o en administración documental, o afines.	Experiencia relacionada con la organización documental de archivos electrónicos y/o físicos, préstamo y/o custodia de los mismos.	

Por lo tanto, el valor del contrato será hasta por la suma de **\$25.715.711** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.


11. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$2.588.830** 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

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

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 competan 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.

12. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


Se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el(la) Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto de la ARN, el cual se relaciona en los documentos de la presente contratación.

13. 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:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

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


3	2	1
General	General	General
Interno	Interno	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tecnológico	Operacional	Regulatorio
Daño de archivos digitales o documentos físicos obtenidos o creados en el marco del objeto contratado	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
Pérdida de información / Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	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
2	3	1
3	4	2
6	7	3
Alto	Alto	Bajo
Contratista	Contratista	Contratista / Entidad
Aplicación de lineamientos internos de conservación de la información / Entrega de evidencias mensuales al supervisor / uso de herramientas de respaldo dispuestas por la entidad	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
1	2	1
2	3	1
3	5	2
Bajo	Medio	Bajo
Si	No	Si
Supervisor	Supervisor	Supervisor
Desde el inicio de la ejecución del contrato	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Una vez se presente el evento
Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta que se ajusten las condiciones requeridas por la normatividad
A través de informes de supervisión	A través de informes de supervisión	Identificación de normas que impacten el objeto contratado
Mensual	Mensual	Permanente

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-27
	FECHA 2023- 10-23	VERSIÓN V- 2	

6	5	4
General	General	General
Externo	Interno / Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Social	Operacionales	Social o Político
Situaciones de salud pública y/o ambiental que dificulten iniciar o continuar con la ejecución del contrato.	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
Retraso de las actividades a realizar con ocasión de la ejecución del contrato.	Imposibilidad de usar los equipos, bienes o elementos para la ejecución del contrato / Menoscabo patrimonial para la Entidad	Imposibilidad de realizar desplazamientos
1	3	3
3	4	4
4	7	7
BAJO	Alto	Alto
Contratista / Entidad	Contratista	Contratista / Entidad
Implementación de todas las medidas y protocolos de bioseguridad impartidos por las autoridades competentes y reprogramar actividades de ser necesario.	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
2	2	2
1	2	3
3	4	5
Bajo	Bajo	Medio
SI	No	Si
Contratista / Entidad	Supervisor	Supervisor
Desde la suscripción del contrato	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Una vez se presente el evento
Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Una vez se superen las causas que dan origen al evento
Identificación de situaciones de salud pública y/o ambientales	A través de informes de supervisión	Recepción de información por cualquier medio de las condiciones de orden público y/o seguridad
Permanente	Mensual	Permanente

14. GARANTÍAS PARA EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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 - ARN	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.

15. SUPERVISIÓN

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del Contrato será ejercido por la ARN a través de la supervisión realizada por el/la **COORDINADOR (A) DEL GRUPO TERRITORIAL ARN PUTUMAYO**, el cual se encuentra ocupado actualmente por **VALENTINA GONZALEZ VILLEGAS**, o quien haga sus veces o quién designe por escrito el ordenador del gasto.

CLARA MABEL ANDRADE

Cargo: Subdirectora Territorial

CAROLINA ESPINOSA MAYORGA

Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Área solicitante: Subdirección Territorial y Grupo de Gestión Documental

Elaboró: Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora Grupo de Gestión Documental.