



Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	2
2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR	5
2.1. Objeto	5
2.2. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC)	5
2.3. Número de contratistas y perfil	5
2.4. Plazo de ejecución:	6
2.5. Lugar de ejecución	6
2.6. Obligaciones del contratista	6
2.6.1. Obligaciones generales	6
2.6.1. Obligaciones específicas	7
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO	8
4. ANÁLISIS DEL SECTOR	8
5. ANÁLISIS DE RIESGOS	9
6. VALOR Y FORMA DE PAGO	9
6.1. Valor del contrato	9
6.2. Respaldo presupuestal del EP	9
6.3. Valor de cada contrato (si aplica)	9
6.4. Forma de pago	10
7. GARANTÍAS CONTRACTUALES	11
8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	11
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	11
10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	12
11. SUJECCIÓN A ACUERDO COMERCIAL	12
12. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS	12

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 1 de 12, vigente desde: 12-09-2023

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene como funciones liderar las políticas de archivo a nivel nacional, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental del país, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional para garantizar el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

En virtud de lo anterior, el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas (SEL), está facultada para desarrollar los procesos técnicos de diagnóstico e intervención del fondo documental del extinto Departamento Administrativo de Seguridad-DAS, en aras de facilitar el acceso y consulta de la información y dar cumplimiento a la normatividad que en materia de custodia y conservación de dicho fondo documental vinculan al AGN, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 158 de 2022, que designó como funciones de la SEL, las siguientes:

"(...) 1. Orientar el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para la administración, custodia, seguridad, reserva, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendadas al Archivo General de la Nación según la legislación y normativa. 2. Definir e implementar protocolos y procesos técnicos para la organización, digitalización, descripción, búsqueda y consulta de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación según la legislación y normativa. 3. Liderar el diseño e implementación de instrumentos y herramientas tecnológicas para la custodia, seguridad y reserva de los fondos documentales de las entidades liquidadas y/o encomendadas al Archivo General de la Nación. 4. Administrar, custodia y conservar los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendadas al Archivo General de la Nación según la legislación y normativa. 5. Disponer la documentación de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, para la consulta de las autoridades judiciales y las demás instituciones públicas o privadas autorizadas por la ley, que lo requieran. 7. Liderar la gestión de consultas realizadas por los entes judiciales u organismos del Estado autorizados por la ley, que requieran certificaciones, informes, copias de los documentos que reposan en los fondos documentales de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, según la legislación y normativa. 8. Informar a la Dirección General del AGN, entes judiciales y de control u organismos del Estado autorizados por la ley. Sobre los desarrollos y resultados de las actividades de custodia, conservación y acceso y consulta de los fondos documentales de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación. (...)"

Así mismo, en cumplimiento del artículo 1 del Decreto 1303 de 2014, se establece que:

"(...) Hasta tanto se haga la depuración del Archivo de Inteligencia y Contrainteligencia del extinto Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), de acuerdo con lo señalado en el artículo 30 de la Ley 1621 de 2013, y se determine el destino de los datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia que deben ser retirados, la custodia y conservación de los archivos que contienen la información de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del DAS, estará a cargo del Archivo General de la Nación a partir del cierre definitivo del proceso de supresión. (...)"

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión **01**, Página **2** de **12**, vigente desde: **12-09-2023**

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



De igual forma, el artículo 2 del citado Decreto, indica:

"(...) La custodia, conservación y administración de los archivos generales del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en proceso de supresión y del Fondo Rotatorio del DAS, a partir del cierre definitivo del proceso de supresión del DAS, quedarán a cargo del Archivo General de la Nación. Los archivos generales serán asumidos por la entidad receptora en el estado en que se encuentren y su entrega se formalizará mediante acta suscrita por el Director del DAS en supresión y el Director del Archivo General de la Nación.... Parágrafo 2°. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 4057 de 2011, los archivos generales del suprimido Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, los acuerdos y circulares externas expedidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables. (...)"

Es así como el Archivo General de la Nación y su Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas en el cumplimiento de su misionalidad se articulan con el Plan Nacional de Desarrollo "Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022-2026" en el acápite de "Paz Total e Integral", numeral 3 "Reparación efectiva e integral a las víctimas", punto 5. "Acuerdo sobre las víctimas del conflicto: "Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición", incluyendo la Jurisdicción Especial para la Paz; y su compromiso con los derechos humanos.

De igual forma, de acuerdo con el artículo 2 del Auto OPV 182 de 2023, el AGN cumple los lineamientos impartidos por la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), en el sentido de: "(...) **ORDENAR al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN que, como ente rector de la política archivística, realice el diagnóstico integral, clasificación, organización e inventario técnico de todos los archivos del Extinto Departamento Administrativo de Seguridad – DAS-, en su custodia en aras de determinar cuáles corresponden a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. (...)"**

Para diciembre de 2024 el AGN presentó ante la JEP el resultado del diagnóstico sobre el fondo documental del extinto DAS. De conformidad con los resultados obtenidos en el diagnóstico, la subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas presentó a la dirección General del AGN dos estudios de costos para la fase de intervención del fondo en cuestión. Desde la dirección general del AGN se optó por implementar la opción 2, presentada a continuación:

ESTUDIO DE COSTOS 2 INTERVENCIÓN FONDO DOCUMENTAL DEL EXTINTO DAS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN						
FICHA BÁSICA PARA LA COTIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO						
OBJETO: Costeo 2. Acceso a la información: Digitalización de archivos de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS bajo el marco del Decreto 1303 de 2014 y el Auto OPV 182 DE 2023 de la JEP						
A	ACTIVIDADES DE COBRO POR RESOLUCIÓN					
	PLAN DE DIRECCIÓN	TARIFA	CANTIDAD	TIPO UND	TIEMPO	VALOR MENSUAL POR ÍTEM
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - LÍDER DE PROYECTO	\$ 9.889.505	1	PER/MES	1	\$ 9.889.505
	MANO DE OBRA-PROFESIONAL	\$ 6.500.000	1	PER/MES	1	\$ 6.500.000
1	TOTAL PLANEACIÓN					\$ 16.389.505
	DIGITALIZACIÓN de hasta 18.857.280 imágenes , incluido el alistamiento de la documentación, por no contar con el proceso previo de organización					
	PROFESIONAL LÍDER	\$ 9.889.505	1	PER/MES	21	\$ 207.679.605
	PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS, ARCHIVISTA	\$ 6.500.000	2	PER/MES	21	\$ 273.000.000
	PROFESIONAL MICROBIÓLOGO	\$ 6.500.000	1	PER/MES	20	\$ 130.000.000
	TÉCNICO DIGITALIZACIÓN	\$ 3.500.000	22	PER/MES	20	\$ 1.540.000.000
	TÉCNICO CONTROL DE CALIDAD	\$ 6.500.000	5	PER/MES	20	\$ 650.000.000
	INSUMOS	\$ 15.685.003				\$ 15.685.003
	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EQUIPOS, IMPREVISTOS					\$ 2.017.036.918
	TOTAL PROPUESTA					\$ 4.833.401.526
C	PLAZO DE EJECUCIÓN					22 MESES

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 3 de 12, vigente desde:12-09-2023*

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



Como se evidencia en el cuadro anterior, el valor definido para la intervención total del fondo documental es de \$4.833.401.526, superando el valor disponible para la vigencia 2025, el cual es de \$1.917.754.257 para la actividad de *Caracterizar los archivos de las entidades liquidadas que custodia el AGN, verificando su carácter de archivos de Derechos Humanos*. En consecuencia, con el recurso disponible para la presente vigencia, se determinó en la meta estratégica No.9 de 2025 la digitalización de 3.000.000 de imágenes con ICR y OCR, correspondientes al cumplimiento de la primera etapa de intervención a realizar.

Para el cumplimiento de la meta mencionada anteriormente, es necesario contar con once (11) técnicos archivistas que presten sus servicios para el desarrollo de las actividades de movimiento de cajas, digitalización y organización de los documentos en soporte físico y electrónico generados o movidos en el ejercicio de intervención del fondo documental del Extinto DAS en custodia del AGN. Es importante mencionar que el número de técnicos requeridos se definió de acuerdo con los porcentajes de avance a reportar mensualmente en cumplimiento de la meta estratégica, los cuales están determinados de la siguiente manera:

Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Meta	5%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	7%
Imágenes digitalizadas	150.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	210.000

En promedio, cada uno de los técnicos archivistas deberá realizar mensualmente la digitación de 30.000 imágenes (ICR y OCR), con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el PEI.

Esta meta estratégica a la vez se enmarca en el proyecto de inversión "*Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional*", el cual tiene dentro de sus actividades "*Caracterizar los archivos de las entidades liquidadas que custodia el AGN, verificando su carácter de archivos de Derechos Humanos*", a cargo de la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas, incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia 2025, de acuerdo con la siguiente información:

Proyecto de inversión	Dependencia responsable	Unidad ejecutora
C_3302_1603_12_20302B_3302071	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas	Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas Código BPIN 202300000000013

La contratación señalada previamente es requerida debido a que la subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas *no cuenta* con el personal de planta suficiente, ya que los tres técnicos de planta se encuentran realizando actividades de custodia, conservación y apoyo a la consulta de los fondos documentales de entidades liquidadas en custodia del AGN, lo cual demanda la totalidad del tiempo dispuesto para estos empleos. Las labores de los técnicos de planta se encuentran distribuidas del siguiente modo:

- Técnico operativo Grado 14: Apoyo al acceso y consulta de entes judiciales en el Sistema Integrado de Seguridad SIS, donde reposan los fondos documentales con calidad de reserva.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 4 de 12, vigente desde: 12-09-2023

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

- Técnico operativo Grado 13: Búsquedas de documentación en soporte físico y magnético en los fondos documentales de entidades liquidadas en custodia del AGN que reposan en la sede Funza.
- Técnico operativo Grado 11: Apoyo al acceso y consulta de entes judiciales en el Sistema Integrado de Seguridad SIS, donde reposan los fondos documentales con calidad de reserva.

En concordancia, no hay capacidad instalada en la subdirección de Archivos de Entidades para atender las actividades descritas anteriormente.

En cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Gobierno Nacional para la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, particularmente se dará estricto cumplimiento de lo fijado en los Decretos 1068 de 2015, 1009 de 2020, 444 de 2023 y a su vez el plan de austeridad para la vigencia 2025, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia correspondiente, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto

El objeto del presente proceso consiste en: "Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades del proceso de intervención y conservación de archivos en el marco del AUTO OPV182 de 2023."

2.2. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC)

La clasificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para el objeto del presente proceso corresponde a:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	Producto
80000000	80110000	80111600	80111601

2.3. Número de contratistas y perfil

Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se determina que se requiere contratar once (11) técnicos Grupo 3, nivel 3, en el núcleo básico de conocimiento: Bibliotecología, Gestión Documental, Asistencia en Gestión Documental o afines, con título de formación tecnológica y de 0 a 24 meses de experiencia relacionada con el objeto a contractual, los cuales devengarán por concepto de honorarios la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE mensuales.

Nota: Para efectos de la verificación de requisitos de estudio y experiencia, se podrán aplicar las equivalencias y criterios establecidos en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión **01**, Página **5** de **12**, vigente desde: **12-09-2023**

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

2.4. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2025, cuya fecha de inicio será determinada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y sin que se supere la vigencia actual.

2.5. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá y Funza. En cualquier caso, el contratista podrá desplazarse entre las sedes del AGN o a otros lugares, si la necesidad lo requiere.

2.6. Obligaciones del contratista

2.6.1. Obligaciones generales

En desarrollo del objeto, el CONTRATISTA adquirirá con la entidad, las siguientes obligaciones generales:

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 en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
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 tecnologías de la información.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución de este de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
6. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
8. El contratista deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información pública reservada, pública clasificada, datos sensibles, datos privados, datos semiprivados, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la terminación del mismo.
9. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
11. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 6 de 12, vigente desde: 12-09-2023

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



12. Entregar los bienes y prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
13. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del Contrato.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
16. 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.
17. 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.
18. Conocer y aplicar todos los lineamientos que emita Colombia Compra Eficiente sobre el manejo de la plataforma SECOP.
19. 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.
20. Las demás que se relacionen con el objeto contractual.

2.6.1. 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 para la ejecución total del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por el supervisor, en el que se determine el compromiso individual para el cumplimiento de la meta estratégica No.9 de 2025 la digitalización de 3.000.000 de imágenes con ICR y OCR, este debe ser aprobado por el supervisor del contrato dentro de los ocho (8) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato.
2. Realizar seguimiento y control de calidad a los procesos técnicos los cuales se desarrollarán en el marco de la intervención del fondo documental del extinto DAS en custodia del AGN.
3. Conocer, apropiar y aplicar los diferentes componentes de las fichas técnicas del proyecto correspondiente al proceso al cual sea asignado.
4. Dar cumplimiento y aplicar las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la supervisión en cuanto al cumplimiento de metas, de acuerdo con el proceso al cual sea asignado.
5. Desarrollar y ejecutar de manera integral todas las actividades operativas y técnicas necesarias para la intervención del fondo documental del extinto DAS
6. Diligenciar correctamente los formatos y registros que se soliciten conforme a los lineamientos establecidos en el plan de dirección del proyecto.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión *01*, Página *7* de *12*, vigente desde: *12-09-2023*

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

7. Conocer, apropiarse y aplicar los procesos de intervención documental, conservación y aseguramiento de calidad de acuerdo con lo establecido en el plan de dirección del proyecto.
8. Entregar los productos con calidad y acoger con celeridad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe.
9. Realizar todas las actividades logísticas y operativas que se requieran para la ejecución del proyecto.
10. Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato o quien se asigne durante el tiempo de ejecución del proyecto
11. Desarrollar las actividades en los lugares donde se encuentren los documentos objeto de intervención, conforme a las disposiciones de la entidad y el cronograma del proyecto, respetando en todo momento los protocolos establecidos y las normas para garantizar la seguridad del fondo documental del extinto DAS.
12. Apoyar en las demás actividades que surjan en el marco de la ejecución del proyecto, requeridas por el supervisor del contrato o quien este designe.
13. Digitalizar durante el plazo de ejecución del contrato, un mínimo de 272.000 imágenes con ICR y OCR para el cumplimiento de la meta PEI y según lo establecido y aprobado en el plan de trabajo.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal "h", de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios profesionales, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, las demás normas que la complementen, modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada."

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.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 8 de 12, vigente desde: 12-09-2023

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

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 formato **GCO-FO-04 Análisis del sector persona natural**.

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 adjunta al presente documento en el formato **GCO-FO-08 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 contrato

El valor total de los once (11) contratos a suscribirse será por la suma de TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$385.000.000) M/CTE, incluido IVA (si aplica) y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar y que deba incurrir el contratista.

6.2. Respaldo presupuestal del EP

El presente proceso de contratación cuenta con el siguiente respaldo presupuestal así:

Dependencia	Rubro	Fuente	Recurso	Valor
SEL	C_3302_1603_12_20302B_3302071	Nación	10	\$385.000.000

6.3. Valor de cada contrato

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 9 de 12, vigente desde: 12-09-2023

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

Del presente estudio previo se emitirán un total de ONCE (11) contratos, cada uno por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000) M/CTE

6.4. Forma de pago

FORMA DE PAGO: El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) pagará al contratista el valor pactado, previo giro del PAC que realice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público así:

1. Diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega de:
 - Entregable obligación 1: Plan de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales
 - Entregable de obligaciones 2 y 3: Diez (10) informes periódicos (uno por pago) de seguimiento y control de calidad a los procesos técnicos desarrollados en la intervención del fondo documental del extinto DAS.
 - Entregable de obligaciones 4, 5, 9 y 13: Diez (10) reportes periódicos (uno por pago) de imágenes digitalizadas y demás actividades operativas y técnicas realizadas durante el periodo correspondiente al informe de supervisión, de conformidad con los tiempos y cantidades establecidos en el plan de trabajo aprobado por el supervisor.
 - Entregable de obligaciones 6, 7 y 8: Formatos y registros diligenciados conforme a los lineamientos establecidos en el plan de dirección del proyecto.
 - Informe de lecciones aprendidas y una matriz DOFA donde se describa el desempeño, productividad, cumplimiento, obstáculos y otros aspectos que se consideren relevantes para describir la gestión realizada durante el desarrollo del proyecto.

NOTA 1. Todos los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de actividades con sus respectivos soportes, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción del supervisor del contrato.

NOTA 2. 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 3. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar, en debida forma, toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 4: Si los documentos exigidos para el pago no se presentan; son devueltos por falta de información o se encuentran mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 5: 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 6: 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 como si tuviera 30 días.

NOTA 7: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, el AGN efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 10 de 12, vigente desde: 12-09-2023

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

NOTA 8: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

7. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Acorde con lo indicado en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007; la entidad teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento y la eficaz ejecución de este.

Por lo anterior el CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del **Archivo General de la Nación (AGN) con NIT 800.128.835-6** una garantía única del contrato que podrá consistir en cualquiera de las garantías indicadas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado con NIT 800.128.835 - 6 una garantía única del contrato que podrá consistir en un contrato de seguro contenido en una póliza que deberá constituirse inmediatamente a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la entidad a través de la plataforma electrónica SECOP II.

La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento	(10) %	Valor del contrato	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis (06) meses más, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad del Servicio	(10) %	Valor del contrato	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis (06) meses más, contados a partir de la terminación 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 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 mes proyectado o con posterioridad al mismo.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 11 de 12, vigente desde: 12-09-2023

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

La supervisión del contrato será ejercida por la subdirectora Archivos de Entidades Liquidadas, quien será designada por medio de la plataforma electrónica SECOP II. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al nuevo supervisor 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. Así mismo es deber estar inscrito en la plataforma electrónica de SECOPII.

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.

11. SUJECCIÓN A ACUERDO COMERCIAL

La contratación respectiva no está cobijada por acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

12. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

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

- Formato Análisis del sector (PN)
- Formato Matriz de riesgos
- Formato Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- Formato Certificado de idoneidad del área
- Formato Declaración de conflicto de interés
- Formato Certificado de insuficiencia de personal
- Formato Certificado de Objetos Iguales

GLORIBEL LUCÍA RODRÍGUEZ CARRASCO
Subdirectora de Archivos de Entidades Liquidadas

Proyectó: Juan Sebastian Cipagauta Gómez – Contratista SEL
Revisó: Gloribel Lucía Rodríguez Carrasco – subdirectora SEL