



Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	2
2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR	4
2.1. Objeto	4
2.2. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC).....	4
2.3. Número de contratistas y perfil	4
2.4. Plazo de ejecución	5
2.5. Lugar de ejecución	5
2.6. Obligaciones del contratista	5
2.6.1. Obligaciones generales	5
2.6.2. Obligaciones específicas	6
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO	7
4. ANÁLISIS DEL SECTOR	7
5. ANÁLISIS DE RIESGOS	8
6. VALOR Y FORMA DE PAGO	8
6.1. Valor del contrato.....	8
6.2. Respaldo presupuestal del EP	8
6.3. Forma de pago.....	9
7. GARANTÍAS CONTRACTUALES	10
8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	10
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	11
10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	12
11. SUJECIÓN 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 la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene como misión liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

Mediante el Decreto 158 de 2022 se asignó al despacho de la Secretaría General la función de “Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados”.

Por lo anterior, mediante Resolución Interna 382 del 1 de julio de 2022 “Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones” en el numeral 1.3 se establece que el Grupo de Gestión Financiera, se encuentra adscrito a la Secretaría General y se asignan entre otras, las siguientes funciones:

1. Registrar las obligaciones y pagos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con base en los soportes respectivos.
2. Elaborar y analizar mensualmente las conciliaciones bancarias y realizar las gestiones pertinentes para tener registrada la información de manera confiable y oportuna.
3. Efectuar de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, el proceso contable de los hechos financieros, económicos y sociales de la Entidad.
4. Realizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que adelanta la Entidad.

De igual manera el AGN cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, en el cual se publica la información relacionada con los procesos de la entidad, dentro de los que se encuentran los procedimientos de las diferentes dependencias; el Grupo de Gestión Financiera cuenta con los siguientes procedimientos en los que se documenta el paso a paso de los procesos, entre otros, la conciliación de información:

- GFI-PR-01 Consolidación Información Contable y Financiera,

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.



- GFI-PR-07 Conciliación Bancaria,
- GFI-PR-11 Contribuciones, Declaraciones Tributarias e Información Exógena,
- GFI-PR-15 Cuenta Única Nacional,
- GFI-PR-16 Caja Menor,
- GFI-PR-04 Pagos a Terceros
- GFI-PR-12 Presentación y modificación PAC,
- GFI-PR-02 Indicadores Financieros.

Aunado a lo anterior, el Grupo de Gestión Financiera, revisa los documentos de contabilidad y comprobantes de diario de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los efectos fiscales de los organismos de control; registra en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación las actividades que requieran incorporación de las operaciones financieras, causa las obligaciones con terceros y realiza las deducciones a que haya lugar; elabora las conciliaciones de almacén y contabilidad de la propiedad planta y equipo; verifica las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

En este sentido, se requiere adelantar la presente contratación considerando que el Grupo de Gestión Financiera en su parte Contable y Financiera cuenta actualmente con tres (3) profesionales Especializados; que cumplen con las funciones de: Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad; responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones; producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad.

Los tres profesionales especializados antes mencionados, dos de ellos cumplen funciones concernientes a presupuesto de gastos, y una funcionaria con funciones de tesorería, como también de coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, dentro de las incompatibilidades de perfiles en SIIF NACIÓN, no se pueden asignar roles contables, de presupuesto de ingresos y gastos, dado que estos perfiles son incompatibles, en este sentido debe haber un funcionario o contratista que realice las actividades de presupuesto de ingreso.

Se requiere la contratación para continuar con las actividades específicas de seguimiento y análisis del presupuesto de gastos e ingresos que recibe la entidad por todo concepto, las cuales se realizan permanentemente con el fin asegurar el cumplimiento de obligaciones Contables y Financieras del Archivo General de la Nación durante la vigencia.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y dado a que el AGN y el Grupo de Gestión Financiera no cuenta con personal de planta suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento, resulta necesario contratar un (1) la profesional universitario grupo 2 nivel 2 en el núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas con título profesional, tarjeta profesional (en los casos que se requiera), de 6 a 24 meses de experiencia, de acuerdo con resolución No. 413 del 30 de mayo de 2024.

2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto Prestación de servicios profesionales para apoyar el análisis y gestión del presupuesto de ingresos y gastos del Archivo General de la Nación y apoyo a los registros transaccionales que se dan en el proceso financiero

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
84000000	84110000	84111600

2.3. Número de contratistas y perfil

Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se determina que se requiere un (1) profesional universitario grupo 2 nivel 2 en el núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas con título profesional, tarjeta profesional (en los casos que se requiera), con 6 a 24 meses de experiencia, el cual devengaría por concepto de honorarios la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (5.000.000)

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."

2.4. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses Y 15 Días, contados 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

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.



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

2.6. Obligaciones del contratista

2.6.1. Obligaciones generales

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

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.



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.

2.6.2. Obligaciones específicas

1. Presentar Plan de Trabajo de acuerdo con las obligaciones contractuales a desarrollar.
2. Hacer seguimiento y análisis del presupuesto de gasto en las diferentes instancias presupuestales.
3. Hacer seguimiento, análisis y registro del presupuesto de ingresos que recibe la entidad por todo concepto.
4. Apoyar el registro de transacciones que dan en el proceso financiero cuando se requiera
5. Hacer seguimiento y análisis del comportamiento de las cuentas bancarias de la entidad conforme a los ingresos y egresos.
6. Hacer seguimiento y análisis de la facturación que se genera de la entidad tanto de las ventas de contado como de las ventas a plazos.
7. Hacer seguimiento a las operaciones presupuestales y no presupuestales que se generan en el desarrollo de la ejecución presupuestal
8. Formar parte de los comités evaluadores cuando sea designado y proyectar las respuestas financieras que se requieran en el curso de los procesos de selección que adelante el AGN para la adquisición de bienes y servicios descritos en su plan de compras.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



9. Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes asignados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato, y reintegrarlos en el mismo estado en el cual fueron entregados, salvo el deterioro normal por uso, una vez finalice el plazo de ejecución

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. Hacer seguimiento, análisis y registro del presupuesto de ingresos que recibe la entidad por todo concepto.
2. Hacer seguimiento y análisis del comportamiento de las cuentas bancarias de la entidad conforme a los ingresos y egresos.
3. Hacer seguimiento y análisis de la facturación que se genera de la entidad tanto de las ventas de contado como de las ventas a plazos.
4. Formar parte de los comités evaluadores cuando sea designado y proyectar las respuestas financieras que se requieran en el curso de los procesos de selección que adelante el AGN para la adquisición de bienes y servicios descritos en su plan de compras.
5. Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes asignados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato, y reintegrarlos en el mismo estado en el cual fueron entregados, salvo el deterioro normal por uso, una vez finalice el plazo de ejecución.

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.

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.

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.

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

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



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 del contrato a suscribirse será por la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$12.500.000)

6.2. Respaldo presupuestal del EP

El presente proceso de contratación cuenta con el respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 28125 del 01 de septiembre del (2025)

Dependencia	Rubro	Fuente	Recurso	Valor
CPi_sg03	C-3399-1603-6-203020-33990556-02 ADQUIS.DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION NACIONAL	Propios	20	\$12.500.000

6.3. 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. Dos (2) pagos correspondientes al valor proporcional del servicio prestado durante el mes en el que se perfeccione y se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, tomando como base los horarios mensuales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (5.000.000)
2. Un (1) último pago correspondiente al valor proporcional del servicio prestado durante el mes en que se termine la ejecución del contrato, tomando como base los horarios mensuales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (5.000.000)

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.

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.



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.

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:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



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

La supervisión del contrato será ejercida por **PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12**, quien será designado 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 SECOP II.

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

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.



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. SUJECIÓN 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.

Arisnely Cuesta Medina

Coordinador del Grupo de Gestión Financiera

Proyectó: Graciela Izquierdo Navarro – Técnico- Grupo Gestión Financiera solicitante)

Revisó: Arisnely Cuesta Mediana – Coordinadora Grupo Gestión Financiera

Reviso: Oficina Asesora Jurídica

Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

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

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