



MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PROFESIONALES)

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

<p>Objeto del contrato:</p>	<p>Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los procesos de gestión jurídico y gestión contractual del Archivo General de la Nación.</p>
<p>Justificación de la necesidad del servicio requerido:</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en 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. El Decreto 158 de 2022 estableció las siguientes funciones de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos: “(...) 4. <i>Divulgar y promover la implementación de la Política Archivística, las metodologías, herramientas e instrumentos relacionados con la función archivística del país.</i> 5. <i>Liderar los procesos de asistencia técnica en materia archivística, a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.</i> 6. <i>Orientar la elaboración y ejecución del programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos.</i> (...) 8. <i>Liderar la definición e implementación de los sistemas de información necesarios para el desarrollo de acciones del Sistema Nacional de Archivos.</i> 9. <i>Establecer estrategias, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística en el territorio.</i> (...)” Así mismo, este decreto, asignó a la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, las siguientes funciones: “(...) 2. Emitir conceptos jurídicos y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración. 3. Adelantar los procesos de contratación de la Entidad y establecer los lineamientos para su ejecución, conforme con la normatividad vigente. 4. Revisar jurídicamente los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General. 5. Elaborar la respuesta a los recursos y acciones legales que se interpongan respecto de los actos administrativos que expida la entidad. 6. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos. 7. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Director General, conforme a la Constitución Política y la ley. 8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios, en cuanto al incumplimiento de la normatividad archivística. 9. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo, para recaudar las obligaciones a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación. 10. Atender las peticiones y consultas jurídicas y contractuales relacionadas con asuntos del Archivo General de la Nación. (...)” Esa así, que el AGN por medio de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, se encarga de establecer las diferentes líneas de acción para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística en el territorio nacional, a partir de la formulación e implementación de estrategias, programas, proyectos y documentos relacionados con la consolidación de la Política de Archivos y Gestión Documental en las diferentes entidades del Estado y la activación social de la memoria y la preservación del patrimonio documental de la Nación. En ese sentido, y teniendo en cuenta que: •El Plan Nacional de Desarrollo</p>



“Colombia, Potencia Mundial de la Vida” en su habilitador de Convergencia Regional, se indica la importancia de enfocarse en los vínculos nación territorio, instituciones ciudadanía y entre ciudadanos, específicamente; así como en su catalizador Reivindicación de los derechos de los grupos más afectados, e integración de personas que dejan las armas para reconstruir el tejido social. •El Plan Nacional de Cultura 2024 – 2038, “Cultura para el cuidado de la diversidad de la vida, el territorio y la paz” en el campo de política “Diversidad y Diálogo Cultural”, en su Línea 2 “Diversidad Poblacional, Tema 3 “Cultura y Campesinado”, contempla dentro de sus estrategias las de “Promover los procesos de investigación en torno al reconocimiento de las expresiones e identidades culturales de la población campesina, enfocados principalmente en el rescate de los saberes tradicionales y la exploración de las transformaciones y nuevas concepciones sobre las áreas rurales, en articulación con bibliotecas, archivos museos y organizaciones de la sociedad civil”. También, en el campo de política “Memoria y creación cultural”, en la Línea 1 “Memoria y patrimonio cultural”, Tema 3 “Investigación y gestión del conocimiento sobre el patrimonio cultural”, determina dentro de sus estrategias la de “Promover las acciones relacionadas con el cumplimiento de la política de archivos y de gestión documental, así como el fomento a procesos de producción de investigación histórica y su difusión” e “Incentivar procesos de gestión documental y archivos territoriales como garantes de la memoria y el patrimonio cultural”. •En el Plan Estratégico Institucional (PEI) se estableció para la meta 1 en el periodo 2024 – 2026: Implementar los Programas Archivos para la Paz y Archivos, Memorias y Reparación Histórica, y para la vigencia 2025 en el Plan de Acción Institucional se definió para la meta 1: Identificar, asistir técnicamente y capacitar a organizaciones comunitarias de Derechos Humanos ubicadas en 20 municipios PDET, ZOMAC y/o Territorios Excluidos en materia de archivos, gestión documental y generación de espacios de diálogo para la activación social de la memoria. •Para la vigencia 2025, y en consonancia con lo anterior, se encuentran en implementación, seguimiento y evaluación los programas de: A) Asistencia técnica, el cual tiene por objeto Fortalecer la implementación de la política de archivos en las entidades públicas, privadas con funciones públicas y priorizadas en condiciones de desventaja y vulnerabilidad administrativa y económica a partir de jornadas de asistencia técnica archivística presenciales y virtuales. B) Capacitación, el cual tiene por objeto Promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos, a través de la capacitación del talento humano que tiene a su cargo la gestión de estos, documental colombiano. C) Acompañamiento a Consejos Territoriales De Archivo, el cual tiene por objeto Fortalecer a los Consejos Territoriales de Archivos, a través de capacitación, asistencia técnica y seguimiento para el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de que mejoren los indicadores relacionados con la aplicación de la política de archivos y la gestión documental en cada uno de sus territorios. D) Archivos para la Paz, el cual tiene como objeto Desarrollar procesos de recuperación y preservación de archivos, activación social de las memorias en organizaciones sociales, comunitarias y de derechos humanos ubicadas en municipios PDET, Zonas más Afectadas por el Conflicto ZOMAC y/o Territorios Excluidos en Colombia. E) Archivos, Memorias y Reparación Histórica, el cual tiene como objeto Desarrollar procesos de acompañamiento en preservación de archivos y memorias en organizaciones de los pueblos étnicos y entidades relevantes para la reparación histórica de pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes de los antiguos territorios nacionales y territorios excluidos. •Entre los proyectos de inversión del Archivo General de la Nación, se encuentra el “Proyecto 2 - Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional”, de acuerdo con lo siguiente: Por lo anterior, entre los proyectos de inversión del Archivo General de la Nación, se encuentra el “Proyecto



2 - Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional”, de acuerdo con lo siguiente:

PROYECTOS DE INVERSIÓN	ACTIVIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	AREA RESPONSABLE	CÓDIGO BPIN
Proyecto 2 - Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional	Desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría técnica a los diferentes grupos de valor del Archivo General de la nación en materia archivística y de gestión documental	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	20230000000013

La Oficina Asesora Jurídica lidera los procesos de Gestión Jurídica mediante el cual se ejerce la representación judicial y extrajudicial, se adelantan los procesos de cobro persuasivo, coactivo y sancionatorios y se brinda asesoría a todas las dependencias de la entidad y el proceso de Gestión Contractual, a través del cual se adelanta la Contratación de bienes y servicios, con el fin de suplir. Para la vigencia 2025 se encuentran aproximadamente programados en el Plan Anual de Adquisiciones ciento ochenta y ocho (188) líneas, de las cuales 75 son procesos de selección en las diferentes modalidades de selección, además se estima la radicación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la meta de suscribir aproximadamente 400 contratos en total, de los cuales al mes de marzo se han suscrito 80, por lo anterior se requiere contar con apoyo jurídico que acompañe desde la estructuración de los procesos, con el fin de garantizar la adecuada escogencia de la modalidad de selección, la definición de las obligaciones contractuales y un correcto análisis de los ponderables y criterios de escogencia. Entre los proyectos de inversión del Archivo General se encuentra el Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional, el cual tiene programadas 120 líneas iniciales en el Plan Anual de Adquisiciones en diferentes modalidades de selección para atender las necesidades de las diferentes Subdirecciones, entre las cuales se encuentran actividades recurrentes y de inversión nueva, desde las dependencias se requiere contar con apoyo jurídico que realice acompañamiento a los profesionales en la estructuración y proyección de estudios previos y adelante desde la Oficina Asesora Jurídica las demás etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, por lo cual desde este proyecto se consideró pertinente asignar recursos para apoyar la contratación de abogados. Dentro de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, corresponde realizar el seguimiento en los procesos de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y demás actos administrativos relacionados, así como realizar el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos realizados por otras dependencias, entidades o particulares. En este sentido, se requiere el apoyo en el proceso de Gestión Contractual, en las actividades precontractuales y contractuales encaminadas a la adquisición de bienes, obras y servicios a través de las distintas modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación, entre las cuales se incluyen la revisión de estudios previos; la estructuración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas; la publicación de los proceso de SECOP II; el impulso de los procesos contractuales que se deriven de las necesidades de la entidad; adjudicación o declaración desierta del proceso; la proyección de minutas de los contratos que se celebren, entre otros, garantizando la legalidad de los mismos. Así mismo el apoyo en las actividades en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales. La Oficina Asesora jurídica solo cuenta con un profesional especializado grado 15 para el desarrollo de estas actividades, considerándose ésta como insuficiente para ello. Con respecto a las actividades del proceso de gestión jurídica se requiere apoyar y hacer seguimiento en los procesos de imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento y demás actos administrativos que se



	<p>proyecten, expidan o tramiten en dichos procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y apoyar jurídicamente en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos realizados por otras dependencias, entidades o particulares. Es por esto por lo que se hace necesario contratar TRES (03) profesionales especializados Grupo 1 nivel 1, en el núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, con título de posgrado en la modalidad de especialización, con tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual, los cuales devengarían por concepto de honorarios mensuales la suma de SIETE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$7.350.000), de conformidad con la Resolución No. 413 del 30 de mayo de 2024, para que desarrollen y ejecuten las actividades antes descritas, con la finalidad de cumplir con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.</p>																					
<p>Análisis del mercado</p>	<p>Tratándose de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la Guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de estudios del sector dispone que en los casos de contratación directa no es necesario realizar un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios.</p>																					
<p>Análisis del valor estimado y estructura económica del contrato a suscribir:</p>	<p>Sobre este punto el Archivo General de la Nación establece que lo más conveniente es pactar honorarios a los profesionales así:</p> <table border="1" data-bbox="435 842 1503 1083"> <thead> <tr> <th>OBJETO</th> <th>NÚMERO</th> <th>VALOR HONORARIOS MENSUALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los procesos de gestión jurídico y gestión contractual del Archivo General de la Nación.</td> <td>3</td> <td>\$7.350.000 (C/U)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para la determinación de honorarios se tuvo en cuenta la Resolución No. 413 del 30 de mayo de 2024 que estableció la tabla de honorarios del Archivo General de la Nación y que indica:</p> <p><i>“Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado” (...)</i></p> <table border="1" data-bbox="427 1352 1446 1759"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2">NIVEL</th> <th rowspan="2">REQUISITOS</th> <th colspan="2">EXPERIENCIA</th> <th>Honorarios (mensuales)</th> </tr> <tr> <th>Meses</th> <th>Años</th> <th>(Incluido el IVA, cuando aplique)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Profesional especializado</i></td> <td><i>1</i></td> <td>Título profesional, título de posgrado, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)</td> <td><i>6-12</i></td> <td></td> <td><i>\$ 7.352.258</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>El valor total del presente estudio previo para tres (03) contratos, corresponde a la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$66.150.000),</p>	OBJETO	NÚMERO	VALOR HONORARIOS MENSUALES	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los procesos de gestión jurídico y gestión contractual del Archivo General de la Nación.	3	\$7.350.000 (C/U)	ACTIVIDAD	NIVEL	REQUISITOS	EXPERIENCIA		Honorarios (mensuales)	Meses	Años	(Incluido el IVA, cuando aplique)	<i>Profesional especializado</i>	<i>1</i>	Título profesional, título de posgrado, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	<i>6-12</i>		<i>\$ 7.352.258</i>
OBJETO	NÚMERO	VALOR HONORARIOS MENSUALES																				
Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los procesos de gestión jurídico y gestión contractual del Archivo General de la Nación.	3	\$7.350.000 (C/U)																				
ACTIVIDAD	NIVEL	REQUISITOS	EXPERIENCIA		Honorarios (mensuales)																	
			Meses	Años	(Incluido el IVA, cuando aplique)																	
<i>Profesional especializado</i>	<i>1</i>	Título profesional, título de posgrado, tarjeta o matrícula profesional (en los casos que se requiera)	<i>6-12</i>		<i>\$ 7.352.258</i>																	



	<p>incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.</p> <p>Del presente estudio previo se emitirán un total de tres (3) contratos, por la suma de VEINTIDÓS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$22.050.000).</p>
Fecha de expedición:	Septiembre de 2025

SOLICITANTE RESPONSABLE:

MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: César Arturo Tovar Arboleda – Abogado Contratista OAJ