Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 1
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: 5
2.5. Lugar de ejecución 5
2.6. Obligaciones del contratista 5
2.6.1. Obligaciones generales 5
2.6.1. Obligaciones específicas 7
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO 7
4. ANÁLISIS DEL SECTOR 8
5. ANÁLISIS DE RIESGOS 8
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 9
7. GARANTÍAS CONTRACTUALES 10
8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 11
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 11
10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD 11
11. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL 11
12. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS 11

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 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. Divulgar y promover la implementación de la Política Archivística, las metodologías, herramientas e instrumentos relacionados con la función archivística del país. 5. Liderar los procesos de asistencia técnica en materia archivística, a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. 6. Orientar la elaboración y ejecución del programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos. (...) 8. Liderar la definición e implementación de los sistemas de información necesarios para el desarrollo de acciones del Sistema Nacional de Archivos. 9. Establecer estrategias, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística en el territorio. (...)"*

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 instauren 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 "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	202300000000013

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 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.

2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto

El objeto del presente proceso consiste en: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de los procesos de gestión jurídico y gestión contractual del Archivo General de la Nación.

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
80 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	11 servicios de recursos humanos	16 servicios de personal temporal

2.3. Número de contratistas y perfil

Para el desarrollo de los servicios que se relacionan en el objeto de la presente contratación, se requiere contratar una persona natural con el siguiente perfil:

Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se determina que se requieren TRES (03) profesionales especializados, nivel 1 en el núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines, con título de posgrado en la modalidad de especialización, con tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley; y entre seis (6) hasta (12) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual, los cuales devengaría por concepto de honorarios la suma de SIETE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($7.350.000) mensuales.

2.4. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2025**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa afiliación a la ARL nivel 1. En ningún caso el plazo de ejecución podrá superar la vigencia 2025.

2.5. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato será en 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, lo cual se coordinará directamente con el supervisor del contrato.

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.
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

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. Apoyar la estructuración y proyección de estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos por las dependencias del Archivo General de la Nación.
2. Realizar la revisión jurídica de las solicitudes de contratación, estudios y documentos previos, presentados por parte de las diferentes dependencias de la Entidad, orientar y/o efectuar los ajustes que estime pertinente de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar la revisión jurídica de los documentos que se produzcan y que deba aprobar la Oficina Asesora Jurídica.
4. Revisar las modificaciones que correspondan a los formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Contractual que le sean asignados.
5. Verificar que los bienes, obras o servicios que se pretendan adquirir se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones.
6. Estructurar los procesos de contratación que le sean asignados en la plataforma correspondiente, verificando la publicación de los mismos en las plataformas SECOP I – TVEC y SECOP II.
7. Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reanudaciones, cierres y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores.
8. Asistir y participar en las reuniones, comités de contratación, audiencias y demás, relacionados con asuntos contractuales o legales que se requirieran.
9. Apoyar y hacer seguimiento en los procesos de imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento y demás actos administrativos que se proyecten, expidan o tramiten en dichos procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Apoyar jurídicamente al Archivo General de la Nación en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna.
11. Entregar los expedientes generados completos, en medio físico o digital, cumpliendo con la TRD de la dependencia y los procedimientos de la entidad y la dependencia.
12. Reportar en la base de datos de contratos de la Oficina Asesora Jurídica, el avance de los trámites correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, con la periodicidad que se requiera.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto Contractual.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO

El contratista se escogerá mediante la modalidad de 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.

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 Estudio Previo

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)**, incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

6.2. Respaldo presupuestal del Estudio Previo

El presente proceso de contratación cuenta con el respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 26425 del 13 de agosto de 2025.

DEPENCENCIA	RUBRO	FUENTE	RECURSO	VALOR
SMO	C-3302-1603-12-20302B-3302075-02	PROPIOS	20	$ 66.150.000
TOTAL				$ 66.150.000

6.3. Valor de cada contrato

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)**.

6.4. 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, teniendo en cuenta la programación establecida en el "Cronograma de actividades", así:

1. Un (1) pago correspondiente al valor del servicio prestado durante el mes en el que se perfeccione y se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, equivalente a **UN MILLÓN SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS ($1.715.000) M/CTE**, previa a la entrega y recibo a satisfacción de las actividades asignadas y relacionadas con las obligaciones específicas.
2. DOS (2) pagos por valor de **SIETE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($7.350.000) M/CTE**, al finalizar cada mes de ejecución del contrato. Cada uno, a la entrega y recibo a satisfacción de las actividades asignadas y relacionadas con las obligaciones específicas.
3. Un último pago correspondiente al valor del servicio prestado durante el último mes de ejecución del contrato, equivalente a **CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($5.635.000) M/CTE**, previa a la entrega y recibo a satisfacción de las actividades asignadas y relacionadas con las obligaciones específicas.

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 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 7: 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

La supervisión del contrato será ejercida por el/la **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA** 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 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 Autorización objetos iguales
Formato Certificado de insuficiencia de personal



MARGARITA CECILIA ARRIETA RAMÍREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Cesar Arturo Tovar Arboleda – Abogado Contratista OAJ