



**ESTUDIO PREVIO**

**OBJETO**

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios.

Bogotá D.C., Octubre de 2020

**Contenido**

<b>1. NECESIDAD</b> .....	<b>3</b>
1.1. Descripción de la necesidad .....	3
<b>2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR</b> .....	<b>4</b>
2.1. Objeto .....	4
2.2. Clasificación en <i>United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC)</i> .....	4
2.3. Número de contratistas y perfil .....	4
2.4. Plazo de ejecución .....	4
2.5. Lugar de ejecución .....	4
2.6. Obligaciones del contratista .....	4
2.6.1. Obligaciones generales .....	4
2.6.2. Obligaciones específicas .....	5
<b>3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO</b> .....	<b>6</b>
3.1. Modalidad de selección .....	6
3.2. Justificación de la modalidad de selección .....	6
3.3. Tipo de contrato .....	6
<b>4. ANÁLISIS DEL SECTOR</b> .....	<b>6</b>
<b>5. ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	<b>6</b>
<b>6. VALOR Y FORMA DE PAGO</b> .....	<b>7</b>
6.1. Valor del estudio previo .....	7
6.2. Respaldo presupuestal del EP .....	7
6.3. Valor de cada contrato (si aplica) .....	7
6.4. Forma de pago .....	7
<b>7. GARANTÍAS CONTRACTUALES</b> .....	<b>8</b>
<b>8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> .....	<b>8</b>
<b>10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>8</b>
<b>1. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS</b> .....	<b>9</b>

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

## **1. NECESIDAD**

### **1.1. Descripción de la necesidad**

De conformidad con la Ley 80 de 1989 y el Decreto 2126 de 2012, el Archivo General de la Nación (AGN) es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica patrimonio propio y autonomía administrativa que tiene como misión formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, posicionándose como referente de la gestión pública para salvaguardar, difundir el patrimonio documental y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública”.

A su vez el Decreto 2126 de 2012 asignó al despacho de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN y en particular el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, tiene dentro de sus principales funciones; Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional, Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos; Desarrollar los proyectos archivísticos mediante la firma de contratos o convenios interadministrativos, que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la consecución de recursos propios.

Como meta para cada vigencia, el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos realiza la gestión ante diferentes entidades públicas y privadas con funciones públicas para ofertar el portafolio de servicios entre los cuales se destacan: Aseguramiento de Calidad, Administración integral, Diagnóstico Integral, Digitalización, Conservación Documental, Inventario, Microfilmación, Organización Documental, y en el entendido que para la adecuada prestación de los servicios citados, no cuenta con personal suficiente que permita desarrollar efectivamente las actividades encomendadas, se hace necesario contratar personal idóneo para responder a las necesidades planteadas que surgen con la firma de Contratos y/o Convenios Interadministrativos.

En desarrollo de estas tareas adelantadas por el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, se materializó la firma del contrato CO1.PCCNTR.1438759 de 2020, con el Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto contractual es *“Prestación de servicios por parte del archivo general de la nación para realizar intervención de los fondos acumulados del ministerio de educación nacional para la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con los lineamientos técnicos y orientaciones existentes en materia archivística y de gestión documental”*.

Por lo anterior, para garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos trazados para el desarrollo de este contrato se hace necesario, contratar treinta (30) técnicos nivel 9 de conformidad con la Resolución 933 de 2018, para que desarrollen y ejecuten todas las actividades técnicas en archivo que se requieran realizar para asegurar el cumplimiento del objeto contractual que garantice la meta de recaudo por recursos propios para el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos del Archivo General de la Nación y que además permita ayudar a cumplir los objetos contractuales contratados.

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado con recursos del rubro presupuestal de financiación “Implantación del Sistema Nacional de Archivos Nacional”, Indicador “Servicio de Asistencias técnica en asuntos de gestión documental”, recursos propios.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y dado a que el AGN no cuenta con personal de planta suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento, resulta necesario contratar (30) personas para que presten sus servicios requeridos por la entidad.

## 2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

### 2.1. Objeto

El objeto del presente proceso consiste en: *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios”*.

### 2.2. Clasificación en United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC)

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

Número	Segmentos	Familias	Clases
1	80000000	80110000	80111600

### 2.3. Número de contratistas y perfil

Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se determina que se requiere contratar 30 técnicos Nivel 9. Requisitos: Bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con el objeto, el cual devengará por concepto de honorarios la suma de (\$1.700.000) mensuales.

### 2.4. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será **DE 2 MESES**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### 2.5. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá. 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 por la entidad.
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 Sistemas.
5. Cuando no exista disponibilidad de equipos de computación para asignarle al contratista, éste, para ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de computación portátil con conexión a red de acceso a internet.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
7. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
9. Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su naturaleza lo estima la entidad.
10. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
12. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
13. Entregar los bienes y prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
14. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del Contrato.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
17. 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.
18. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.
19. 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.
20. Conocer y aplicar todos los lineamientos que emita Colombia Compra Eficiente sobre el manejo de la plataforma SECOP
21. 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.
22. Las demás que se encuentren estipuladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

### **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. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato.
2. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor del contrato, de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Recibir material y verificar mediante punteo, la documentación objeto de intervención.
4. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin.
5. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato.

6. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto.
7. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización.
8. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención.
9. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención.

### **3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO**

#### **3.1. Modalidad de selección**

La modalidad de selección para el presente proceso es contratación directa.

#### **3.2. Justificación de la modalidad de selección**

Para adelantar el presente proceso de contratación se tiene previsto seguir el procedimiento establecido por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 en lo concerniente a la contratación directa y las demás normas que la complementen, modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

#### **3.3. Tipo de contrato**

Acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso se considera como un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

### **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 **Anexo – análisis del sector**.

### **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 **Anexo – 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 estudio previo corresponde a la suma de **CIENTO DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$102.000.000)**, incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

**6.2. Respaldo presupuestal del EP**

El presente proceso de contratación cuenta con el debido respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF (51320) del 09 de octubre de 2020

Dependencia	Rubro	Fuente	Recurso	Valor
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- GESTION GENERAL	C-3302-1603-6-0- 3302046-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN ASUNTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS NACIONAL	Propios	20	\$102.000.000,00

**6.3. Valor de cada contrato (si aplica)**

Del presente estudio previo se emitirán un total de 30 contratos cada uno por la suma de **TRES MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.400.000)**.

**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 así: Un primer pago correspondiente al valor proporcional del servicio prestado durante el mes calendario en el que se firme el contrato únicamente hasta el día 30, tomando como base los horarios mensuales por valor de (\$1.700.000), un pago por valor de (\$1.700.000), y un último pago proporcional al servicio prestado en el último mes del contrato tomando como base los honorarios por valor de (\$1.700.000), previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el encargado de ejercer el control y supervisión del contrato. El último pago estará sujeto adicionalmente a la entrega de un informe final de las actividades realizadas, junto con los soportes generados de las obligaciones del contrato, la entrega de la documentación producida y recibida durante la ejecución del contrato relacionándola en el correspondiente formato único de inventario documental, paz y salvo del SGDEA cuando aplique y el carné o su correspondiente denuncia por pérdida.

**NOTA 1.** 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 2.** Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos.

**NOTA 3:** Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

**NOTA 4:** 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 5:** 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 completo.

## 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 deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y deberá allegarla por medio de la plataforma SECOP II para ser aprobada por la entidad. La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento	<b>(10)%</b>	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
Calidad del Servicio	<b>(10)%</b>	Valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más, contados a partir del perfeccionamiento 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 **Profesional Especializado Grado 15 del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos**. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA 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.

## 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. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS**

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

Anexo 1 – Análisis del sector.

Anexo 2 – Matriz de riesgos.

Anexo 3 – Certificado de idoneidad

Anexo 4 – Certificado de Insuficiencia de personal

Anexo 5 – Inhabilidades e incompatibilidades

**ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA**

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Proyectó: Andrea Estefanía Pinto Rangel – Abogado SATPA

Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña – Subdirectora SATPA