20266205005393

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Decreto 3573 del veintisiete (27) de septiembre 2011 creó la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – **ANLA**, como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, la cual tiene por objeto garantizar que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País.

En concordancia con lo anterior y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 3573 de 2011 y el artículo 2.2.2.3.2.2 del Decreto 1076 de 2015, la ANLA tiene a su cargo la gestión de los proyectos que requieren licenciamiento ambiental. Dicho artículo, modificado por el artículo 2 del Decreto 852 del 5 de julio de 2024,[1] establece los sectores y, de estos, los proyectos, obras o actividades sobre los cuales la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales tendrá la competencia exclusiva para otorgar o negar la licencia ambiental.

De igual manera, la ANLA tiene a su cargo la evaluación de proyectos para el otorgamiento o negación de licencias ambientales, así como el seguimiento de los ya licenciados, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas y de las medidas de prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de impactos ambientales. Esta labor constituye una función pública esencial para el desarrollo económico y sostenible del país, al garantizar que los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan la normativa ambiental, de carácter obligatorio y no susceptible de transacción o renuncia por parte de autoridades o particulares.

Las funciones de la ANLA son de gran relevancia para el desarrollo sostenible del país, por lo que las solicitudes de licenciamiento, permisos y trámites ambientales deben gestionarse con agilidad, rigor técnico y personal experto que apoye los procesos de evaluación y seguimiento. Esto contribuye a la mejora continua de la entidad, a la unificación de criterios y a brindar respuestas oportunas y efectivas a los usuarios.

De otra parte, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 376 del once (11) de marzo de 2020, a través del cual modificó la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales

[1] *"Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.31.1, 2.2.2.3.2.2 Y 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015, en relación con las competencias para otorgar la licencia ambiental a los proyectos de exploración y uso de fuentes de energía alternativa virtualmente contaminantes y se toman otras determinaciones*

–ANLA, con el fin de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana ambiental, los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, los de gestión de tecnologías de la información, disciplinarios y de gestión de la Entidad, con el fin de aumentar los niveles de productividad de esta.

A su vez, el artículo 12 del decreto en comento, estableció de manera precisa las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, a saber:

> *"(…)*
>
> *1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.*
> *2. Implementar y dirigir las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.*
> *3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contractuales, servicios administrativos y gestión documental.*
> *4. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.*
> *5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la entidad, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos.*
> *6. Administrar la información en materia de contratación, coordinar el suministro de información a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales.*
> *7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, administración, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes materias.*
> *8. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad y su custodia.*
> *9. Recibir y trasladar a la dependencia competente todos los documentos que se relacionen con el cumplimiento de la misión y funcionamiento de la entidad.*
> *10. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General, velando por su correcta y oportuna presentación.*
> *11. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento del presupuesto de funcionamiento de la entidad.*
> *12. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.*
> *13. Elaborar, implementar, hacer seguimiento y evaluar la estrategia de sostenibilidad financiera de la entidad.*
> *14. Realizar los cobros por concepto de los servicios de evaluación y*

seguimiento en los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 344 de 1996 modificada por el artículo 96 de la Ley 633 de 2000, en los asuntos de su competencia.
15. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de recaudo, presupuesto, contabilidad y tesorería de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.
16. Elaborar el balance de la entidad y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y entidades competentes.
17. Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
18. Implementar la política y programas de gestión ambiental.
19. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la entidad.
20. Gestionar la adecuada notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos en materia ambiental que emita la entidad en ejercicio de sus funciones.
21. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA".

Que por medio del numeral 11 del artículo 2 del mencionado Decreto 376 de 2020, se confirió al Despacho del director general, la función de crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Que el Decreto 3578 de 2011, "por el cual se establece la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- y se dictan otras disposiciones", en el artículo 1o dispuso una planta de personal global y en el artículo 2o indicó que dichos cargos se distribuirían teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades de la institución.

De conformidad con lo anteriormente señalado y producto de la reestructuración institucional, se expidió el Decreto 377 de 2020, por el cual se modifica la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

En este contexto, y de conformidad con las normas previamente mencionadas, mediante la Resolución No. 002814 del cuatro (4) de diciembre de 2023, expedida por el Director General de la ANLA, se crearon los grupos internos de trabajo en la Entidad, asignándose tanto sus funciones como las de sus respectivos coordinadores.

Posteriormente, a través de la Resolución No. 002747 del diez (10) de diciembre de 2024 y la Resolución No. 000968 del veintidós (22) de mayo de 2025, se modificó la Resolución No. 002814 del cuatro (4) de diciembre de 2023.

De acuerdo con lo anterior, y con el propósito de atender las necesidades del servicio y garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos, políticas y programas a cargo de la Entidad, se actualizaron las funciones de los grupos internos de trabajo mediante la Resolución No. 000968 del veintidós (22) de mayo de 2025, unificando en un solo acto administrativo las condiciones y requisitos aplicables a los grupos de trabajo existentes.

Así las cosas, en el capítulo IX, artículo cuadragésimo primero de la mencionada resolución, se establecieron los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de la siguiente manera:

1. Grupo de Gestión Contractual.
2. **Grupo de Gestión Documental**
3. Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal
4. Grupo de Gestión Administrativa
5. Grupo de Gestión Humana
6. Grupo de Gestión de Notificaciones.

Así las cosas, el artículo cuadragésimo tercero de la anterior resolución, actualizo las funciones del Grupo de Gestión Documental, de la siguiente manera:

"(…)

1. *Ejecutar los programas y actividades relacionadas con asuntos de gestión documental, en especial el Programa de Gestión Documental de la ANLA, conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.*
2. *Garantizar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad y su custodia.*
3. *Apoyar la recepción y traslado al lugar, dependencia y/o entidad competente todos los documentos que se relacionen con el cumplimiento de la misión y funcionamiento de la entidad*
4. *Controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos.*
5. *Elaborar, actualizar e implementar las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa vigente.*
6. *Implementar las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación en temas relacionados con la administración del archivo de la Entidad.*
7. *Expedir los actos administrativos que ordenan la reconstrucción de expedientes de la ANLA, cuando fuere necesario, conforme a la normatividad vigente.*

8. *Atender los derechos de petición de competencia del grupo, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme con el procedimiento establecido.*
9. *Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la ANLA.*
10. *Planear y ejecutar el cronograma de transferencias documentales primarias, en coordinación con las dependencias.*
11. *Participar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la adecuada conservación y manejo de la documentación custodiada en archivo, así como el inventario documental.*
12. *Realizar los procesos de distribución y entrega de las comunicaciones de salida generadas en la ANLA, asegurando su entrega correcta y oportuna.*
13. *Elaborar, implementar y difundir el Plan de Seguridad dirigido a la mitigación y prevención de riesgos asociados a la gestión de la correspondencia y los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.*
14. *Realizar la evaluación técnica como parte de los distintos Comités Evaluadores de los Procesos de Contratación que adelanta la entidad.*
15. *Elaborar y rendir los informes que se requieran en el marco de sus competencias al interior de la entidad, así como a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, entre otras.*
16. *Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. …"*

El **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026** "Colombia, potencia mundial de la vida" (en adelante PND), tiene como propósito principal "sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestra forma de relacionarnos con el ambiente, y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza". Por lo anterior, y con el propósito de que las transformaciones se realicen teniendo como punto de partida el territorio, el PND 2022-2026 tiene énfasis en los siguientes criterios:

1. Ordenamiento alrededor del agua para que la economía sea descarbonizada, con base en la biodiversidad e incluyente.
2. Transformación de las estructuras productivas para que las economías limpias y diversas reemplacen la producción intensiva en el uso del carbono.
3. Sostenibilidad acompañada de equidad e inclusión.

En la sección 1, el PND 2022 - 2026 propone cinco (5) transformaciones en función de orientar la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambiental:

1. Ordenamiento del territorio alrededor del agua y justicia ambiental.
2. Seguridad humana y justicia social.
3. Derecho humano a la alimentación.
4. Transformación productiva, internacionalización y acción climática.
5. Convergencia regional.

Particularmente, el sector Ambiente al que pertenece la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, tiene responsabilidades específicas en las transformaciones relacionadas con: el ordenamiento territorial alrededor del agua y justicia ambiental, en el catalizador de justicia ambiental y gobernanza inclusiva, de acuerdo con el proyecto de fortalecimiento de la entidad, y el nuevo que se está formulando, se clasifica dentro del componente de "**modernización de institucionalidad ambiental y gestión de riesgo de desastres**", para lo cual se ampliarán y modernizarán los procesos de licenciamiento ambiental y sus instrumentos de evaluación, seguimiento y control por lo cual, los procesos internos deben responder a los cambios que se deben implementar.

En este sentido, la Subdirección Administrativa y Financiera, tanto en su conjunto como a través de sus grupos internos de trabajo, forma parte de los procesos de apoyo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. Su función principal es brindar el soporte administrativo y financiero necesario para el cumplimiento de la misión institucional y de las demás funciones de la ANLA. Es decir, se encarga de proveer los recursos indispensables para impulsar y respaldar los procesos estratégicos y misionales, tales como los relacionados con el licenciamiento ambiental y sus instrumentos de evaluación, seguimiento y control.

Así las cosas, es importante tener en cuenta la importancia del Grupo de Gestión Documental como un pilar clave para garantizar la eficiencia operativa de la entidad, fortaleciendo tanto sus funciones esenciales como las de apoyo, mientras se impulsa la innovación y la sostenibilidad en sus procesos

Por otro lado, el **Plan Estratégico Institucional 2022-2030 (PEI)**, como documento técnico de planeación que define los lineamientos institucionales que orientan la gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) hasta el año 2030, en concordancia con las metas establecidas en el **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND)**, estableció en su **línea estratégica No. 4** lo siguiente:

Línea Estratégica- Consolidar un modelo de gestión innovador que genere valor público, a través del uso eficiente de los recursos y el logro de los objetivos, proporcionando un entorno de trabajo que ofrezca un desarrollo integral a nuestros colaboradores.

A su vez, esta se desarrolla a través del cumplimiento del siguiente objetivo estratégico y de gestión:

Objetivo Estratégico 8: Optimizar el recurso físico, financiero y tecnológico destinado a los procesos de la autoridad para materializar la gestión institucional orientándola a resultados

Para el cumplimiento de este objetivo se plantea el siguiente objetivo de gestión:

OG - 11 Transformar los procesos de la autoridad teniendo en cuenta sus capacidades y modelos de operación

Dentro de las actividades previstas para el cumplimiento de estos objetivos, le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Documental gestionar procesos de mejora continua sobre el sistema de gestión documental y sus interoperabilidades para mejorar su funcionamiento, soportando de manera eficiente la gestión institucional, tanto en los procesos misionales como no misionales.[2]

En este sentido, y en cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Documental, así como en el marco de los procesos de mejora continua del Sistema de Gestión Documental, se destacan las siguientes actividades:

- Elaborar, actualizar e implementar las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa vigente.
- Implementar las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación en temas relacionados con la administración del archivo de la Entidad.
- Ejecutar los programas y actividades relacionadas con asuntos de gestión documental.
- Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la ANLA.
- Participar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la adecuada conservación y manejo de la documentación custodiada en archivo, así como el inventario documental.
- Custodiar los expedientes, anexos físicos y en medio magnético que se conservan en el archivo de la ANLA.

[2] https://www.anla.gov.co/images/documentos/planeacion/20_pei/2024-01-17-anla-PEI-2022-2030.pdf

- Atender la consulta y préstamo realizada por parte de los usuarios internos y externos, sobre los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, tanto en medio físico como en medio magnético.[3]
- Realizar el cargue y envío de información digital para suplir las necesidades de los usuarios internos y externos de la entidad.
- Realizar el alistamiento y entrega de información en soporte papel, para suplir las necesidades de los usuarios internos y externos de la entidad, cuando así sea requerido.
- Mantener actualizadas las bases de datos y ubicaciones topográficas de los expedientes custodiados en la bodega de archivo de la entidad.

De igual manera, el Plan Institucional de archivos (PINAR) contempla que el Grupo de Gestión Documental debe adelantar las siguientes actividades[4]:

- Implementación de las tablas de retención documental TRD de la nueva estructura organizacional de la Entidad, tablas previamente actualización vigencia 2025. La cantidad de tablas a implementar para el 2026 asciende aproximadamente a 51 tablas lo cual deviene en ajustar 46 series y 185 subseries documentales.
- Actualizar cuadro de Clasificación Documental lo cual implica ajustar en el mismo 46 series y 185 subseries.
- Actualizar las tablas de control de acceso documental conforme a la reserva que reviste la información catalogada como por la entidad conforme a las nuevas series y subseries previstas.
- Actualizar el Banco Terminológico Documental de series documentales de la ANLA conforme a los nuevos documentos catalogados en las series y subseries planteadas.

Adicionalmente, y en atención a las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, corresponde a este efectuar **el reparto y la asignación** de las comunicaciones oficiales recibidas por la Entidad. Esta actividad implica la revisión, lectura y análisis detallado de cada una de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, consultas o demás documentos remitidos por los usuarios, ciudadanos, entidades públicas o privadas, a través de los diferentes canales dispuestos por la ANLA (correo institucional, radicación electrónica, plataformas especializadas, entre otros).

Dicho proceso tiene como propósito identificar con precisión la naturaleza, el objeto y el alcance de la solicitud, así como los asuntos, normativas o procedimientos asociados a su trámite. A partir de este análisis, el Grupo de Gestión Documental determina la dependencia

3 Conforme a las solicitudes elevadas en el año 2025 se estima que en la vigencia 2026 se atiendan un promedio de 3400 solicitudes de consulta internas y externas que implica la gestión de 9000 unidades documentales.
4 La información estadística de este aparte ha sido extraída del Cuadro de Clasificación Documental elaborado por el Grupo de Gestión Documental.

responsable de su atención, garantizando que la petición sea orientada al área competente dentro de la estructura organizacional, en concordancia con el Manual de Funciones, los procedimientos internos y el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

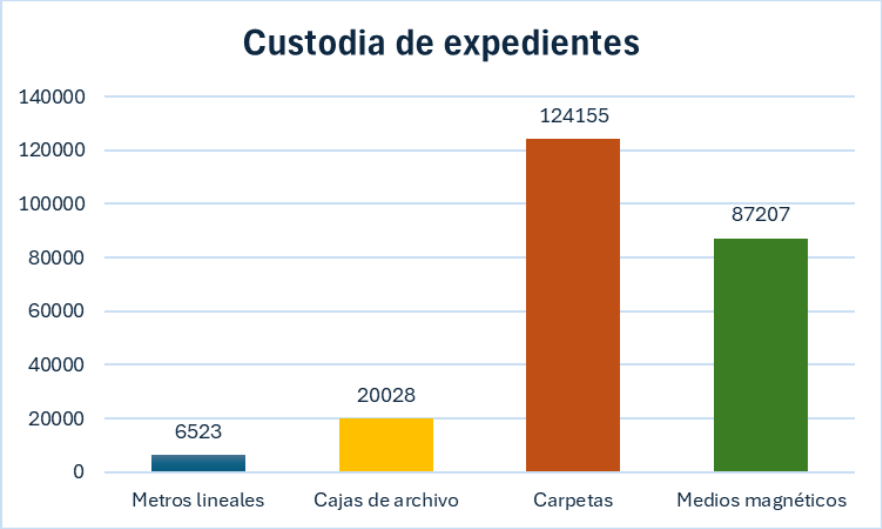
Una vez identificada la dependencia, se procede a realizar la asignación de la comunicación, definiendo el funcionario encargado de su ejecución y el equipo revisor cuando corresponda, procurando criterios de especialidad técnica, equilibrio en la carga laboral y tiempos de respuesta. Este proceso contribuye a garantizar la trazabilidad, oportunidad, eficiencia y transparencia en el flujo documental y en la atención a los usuarios, asegurando que las comunicaciones recibidas sean gestionadas conforme a los principios de calidad y servicio al ciudadano que orientan la gestión institucional.

Así mismo, el Grupo de Gestión Documental tiene a su cargo la **administración de la herramienta de Gestión Documental ORFEO,** lo que implica adelantar procesos de capacitación a los usuarios, brindar soporte técnico y funcional mediante mesas de ayuda, y atender las solicitudes, requerimientos o incidencias que se presenten en el marco de su operación y funcionamiento regular.

Así las cosas, atendiendo a lo anterior, la normatividad vigente y las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental respecto al **archivo de gestión**, al 30 de noviembre de 2025 la entidad administra un total de 6523 metros lineales de expedientes, equivalentes a 20028 cajas de archivo, que contienen 124155 carpetas, y un volumen aproximado de 87207 medios magnéticos (discos duros, CD, DVD, USB, entre otros).[5]

Gráfico No 1

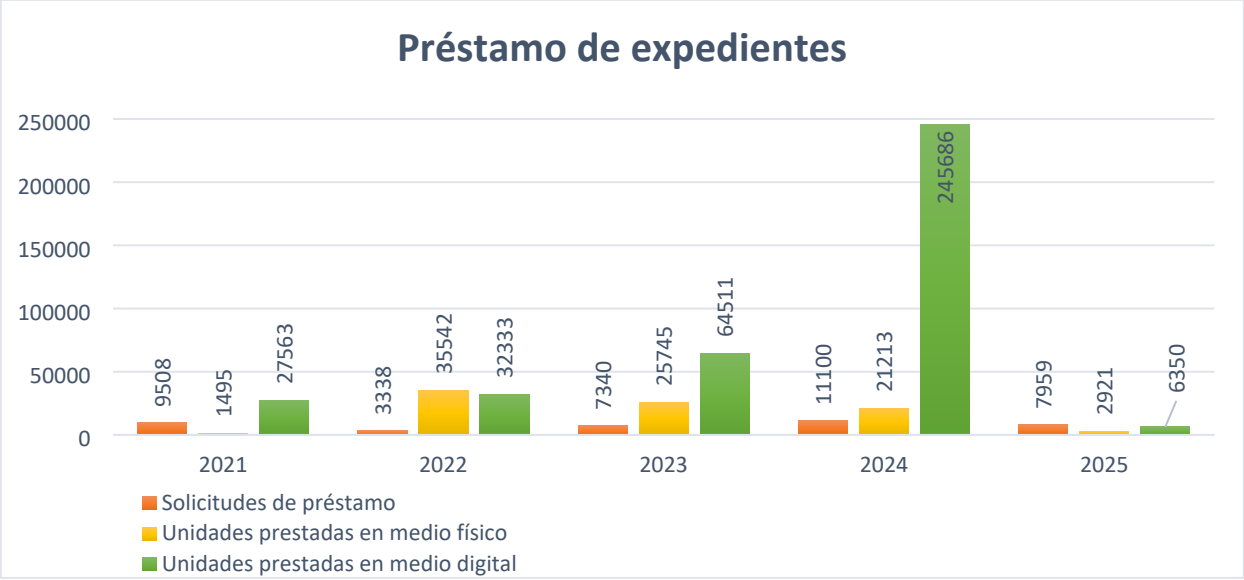
[5] Información Grupo Gestión Documental.



Fuente. Información Grupo Gestión Documental

Entre tanto, durante lo corrido en la vigencia 2025 al corte del 30 de noviembre, se han se han recibido 7959 **solicitudes o consultas** de expedientes. La atención de estas solicitudes ha resultado en el suministro de 9271 unidades, distribuidas en 2921 en medio físico y 6350 en medio digital. Considerando que la dimensión de este servicio es fluctuante y a demanda es necesario contar con un recurso humano suficiente que atienda las solitudes de manera oportuna previstas para el año 2026 que de acuerdo con la tendencia de crecimiento se anticipa que serán alrededor de 10000, con una preponderancia de atenderlas a través de unidades en medio digital en un 75%.

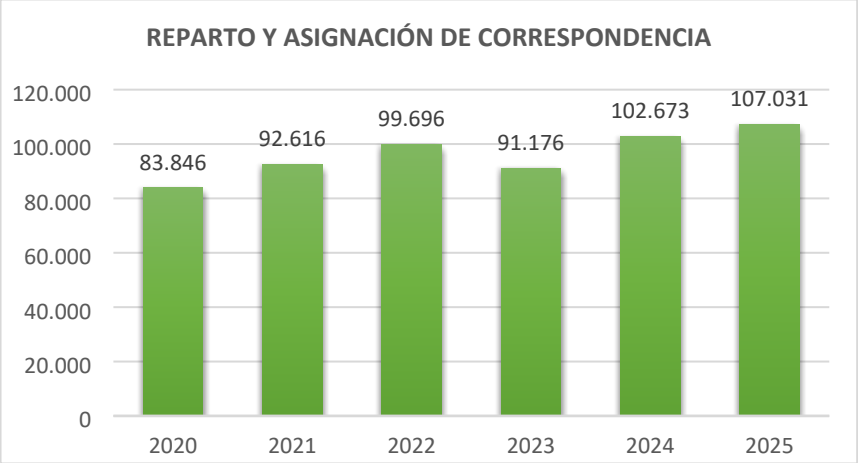
Gráfico No 2



Fuente. Información Grupo Gestión Documental

Ahora bien, respecto a las funciones de **reparto y asignación de correspondencia** que realiza el Grupo de Gestión Documental de manera diaria a las Subdirecciones, Grupos y Oficinas de la entidad, para la ejecución de los trámites misionales y no misionales correspondientes, como se observa en la gráfica No. 3, se tiene que a excepción del año 2023 se evidencia un aumento progresivo que va desde el 3% al 10%. En ese sentido, de acuerdo con la información que reposa en el Grupo se tiene que durante lo corrido en la vigencia 2025 al corte del 30 de noviembre, el volumen de radicados procesados es de 93524, por lo que se estima que al finalizar la vigencia 2025 se procesaran alrededor de 107031 radicados aumentando en un 4% respecto a la vigencia anterior y que para la vigencia 2026, la misma iría en aumento, teniendo en cuenta las nuevas apuestas que se han venido desarrollando en el Gobierno Nacional con los nuevas licencias de la transición energética justa.

Gráfico No. 3



Fuente. Información Grupo Gestión Documental

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) el Acuerdo 001 de 2024[6] y la normatividad aplicable en materia de la entidad debe realizar las siguientes actividades:

- Administración documental integral, creación y actualización de expedientes, prestamos de expedientes (tanto para consulta de usuarios internos como externos).
- Elaboración de inventario documental y hoja de control para cada expediente, guarda y custodia de documentos y expedientes
- Garantizar la adecuada conservación de los expedientes de la Entidad.

De igual manera, frente al **fondo documental** se requiere asegurar la ejecución de las acciones incluidas en el **Plan de Acción Institucional – PAI** en lo referente a la Gestión Documental, incluyendo todos los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, tales como implementación de las Tablas de Retención Documental y procesos de transferencias documentales en las diferentes dependencias de esta, entre otras.

Así mismo, el Grupo de Gestión Documental deberá dar cumplimiento a los indicadores de gestión y producto, previstos en el Sistema de Planeación y Gestión Institucional (SGPI) para la vigencia 2026:

[6] "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Tabla No. 1

No.	Nombre del indicador	Meta primer semestre 2026	Meta 2026	Tipo de indicador
1	Porcentaje de implementación del Plan Institucional de archivos PINAR [Plan de Acción]	50%	100%	**Producto**
2	Organización de archivos de gestión - (Expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA) [Proyecto de inversión]	40 ML (Metros lineales)	100 ML (Metros lineales)	**Gestión**
3	Porcentaje de avance en la implementación de la política Gestión Documental [Plan de Acción]	50%	100%	**Producto**

Por otro lado, es importante precisar que, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente de las diversas funciones y responsabilidades asignadas a la Entidad, se estableció una planta de personal mediante el Decreto 3578 de 2011. Dicho instrumento permitió definir la estructura organizacional necesaria para responder a las necesidades institucionales y al cumplimiento de los objetivos misionales. Posteriormente, mediante el Decreto 377 del 11 de marzo de 2020, se efectuó una modificación significativa a esta planta, ampliando el número de empleos públicos de 73 a 499 cargos. Esta ampliación obedeció a la necesidad de fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y operativas de la Entidad, así como de garantizar una distribución adecuada del talento humano en los diferentes niveles jerárquicos y dependencias. Con esta medida, se buscó optimizar la gestión institucional, mejorar la atención de los procesos misionales y asegurar una mayor eficiencia en la ejecución de las funciones asignadas por la normativa vigente.

En concordancia con lo anterior el Grupo de Gestión Documental cuenta con trece (13) empleos públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla No. 2

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	VACANTE	PROVISTOS

2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	0	2
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	0	1
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	0	3
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	0	3
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	0	2
2	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	0	2

Sin perjuicio de lo anterior, se evidencia que, aun con la totalidad de los cargos de planta ocupados en el grupo, el personal resulta insuficiente para atender de manera oportuna y diligente todas las actividades asignadas. Esta situación se presenta especialmente en el proceso relacionado con la atención a las solicitudes para consulta de expedientes, así como en las tareas derivadas de dichas actividades.

Por lo anterior, se considera necesario conformar un grupo interdisciplinario e idóneo que incluya personal de apoyo a la gestión, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Documental. Por lo que se requiere la contratación de **6 contratistas de apoyo** a la gestión, con experiencia en actividades relacionadas con la **atención de solicitudes de consulta de expedientes tanto de usuarios internos como externos**, así como todas las actividades que de ella se derivan; por tanto, el personal de planta con el que cuenta el Grupo resulta insuficiente para atender de manera oportuna y diligente todas las actividades relacionadas con la custodia de expedientes, atención y préstamo de expedientes físicos o medio magnético, cargue y envío de información, actualización de bases de datos, ubicaciones topográficas de los expedientes y demás actividades que de estas se deriven.

Por otro lado, es importante tener en cuenta que el contrato a suscribir genera el cumplimiento de los objetivos e indicadores establecidos en el **Plan de Acción Institucional PAI** en materia de gestión de procesos de mejora continua sobre el sistema de gestión documental y sus interoperabilidades para optimizar su funcionamiento, soportando de manera eficiente la gestión institucional, tanto en los procesos misionales como no misionales lo cual contribuye al cumplimiento de los objetivos e indicadores del Plan de Acción Institucional así[7]:

PROYECTO/FUENTE	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD

[7] https://spgi.anla.gov.co:8443/revision-pai-completo

FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL Y TECNOLOGICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES EN EL TERRITORIO NACIONAL P	FORTALECER UN MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE GENERE VALOR PÚBLICO.	PROMOVER LA MEJORA CONTINUA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y LA OPTIMIZACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	REALIZAR LAS TAREAS REQUERIDAS PARA APOYAR LA MATERIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ORIENTADA A RESULTADOS

En consecuencia, y con el propósito de atender la necesidad anteriormente expuesta, se considera indispensable contar con personal de apoyo que cuente con experiencia en actividades administrativas u operativas relacionadas con la asignación y reparto de correspondencia, así como con la gestión documental. Dicho personal prestará sus servicios en el **Grupo de Gestión Documental**, desempeñando funciones asociadas con la administración de la bandeja de envíos del gestor documental, el envío de las comunicaciones oficiales generadas por la entidad, el seguimiento al despacho de la correspondencia física y digital, y demás actividades derivadas de la recepción y radicación de la correspondencia interna y externa de la entidad.

En este contexto, el Coordinador del Grupo de Gestión Humana de la ANLA manifestó que no existe recurso humano suficiente para atender las actividades antes señaladas; razón por la cual es indispensable y necesario adelantar la contratación descrita en el presente estudio previo.

En todo caso durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, que pretenden estos estudios previos, el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad y autonomía frente a la ejecución del objeto contractual, en el marco de las obligaciones pactadas, lo que obedece a una coordinación de actividades entre contratante y contratista, todo esto dentro del plazo fijado por la Entidad y en el cual se pretende el contratista cumpla a cabalidad el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.

De igual manera el plazo de ejecución establecido es acorde al objeto y las obligaciones del contrato; en tal sentido, la temporalidad en el plazo de ejecución contractual permitirá satisfacer las necesidades de la presente contratación.

Vale la pena resaltar que el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, no están sujetas a horarios o permanencia del contratista, si no al cumplimiento de instrucciones impartidas por el supervisor designado por la Entidad en aras contar con las condiciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual, que permitan a su vez el

reporte de informes sobre sus resultados y tareas asignadas en el marco del objeto y las obligaciones contractuales, que tendrán como contraprestación el pago de los honorarios en favor del contratista previa verificación de cumplimiento por parte del supervisor.

Dada la naturaleza de las actividades del Grupo de Gestión Documental, que implican el manejo de documentos y anexos físicos custodiados en los archivos de la ANLA, las labores derivadas del objeto contractual deben desarrollarse en las instalaciones de la entidad. Esto permite garantizar la oportunidad y calidad en la ejecución de las tareas, conforme a los procedimientos establecidos. El horario de operación de la entidad es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., según la Resolución N.º 00810 del 31 de mayo de 2018[8]. Los archivos físicos se consultan por usuarios internos para la emisión de conceptos y actos administrativos, y por usuarios externos a través de la ventanilla de préstamos del Centro de Orientación, en el mismo horario.

Aunque las personas a contratar lo serán mediante contratos de prestación de servicios, se requiere su presencia en las instalaciones de la ANLA para el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento eficiente del objeto contractual.

La presente contratación se encuentra contenida en el Plan de Acción Institucional y Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

1.1. OBJETO DEL CONTRATO.

5-10-11-3 Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias del grupo de gestión documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.

1.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

[8] “En donde se establece el horario de atención al público, en el Articulo 8 (ARTÍCULO OCTAVO. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. La atención al público en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA será de lunes a viernes en jornada continua en horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m.)”

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111600	Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

1.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo documental de usuarios internos y externos de la ANLA, mediante los canales establecidos, incluyendo la búsqueda, alistamiento y envío de documentos o expedientes del archivo de la sede principal y la bodega, conforme a los horarios de atención establecidos por la Entidad y conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión Documental.
2. Transferir o copiar la información solicitada por los peticionarios a los dispositivos electrónicos, enlaces o los que hagan sus veces.
3. Realizar backup de los medios magnéticos allegados a la ANLA, con el fin de garantizar la integridad de los expedientes.
4. Apoyar en la búsqueda, recuperación y rearchivo de documentos en las diferentes sedes de la ANLA.
5. Asegurar el registro, la organización y la conservación de todos los documentos, físicos o electrónicos, generados en el ejercicio de las funciones de la entidad, en el gestor documental o en el sistema que cumpla esa función.
6. Verificar la devolución de documentos, expedientes y medios magnéticos en el archivo de la sede principal y/o bodega de archivo, incluyendo el rearchivo de los mismos si corresponde.
7. Mantener actualizadas las bases de datos del grupo de gestión documental, que incluye la creación de registros (hoja de control, Formato Único de Inventario Documental - FUID-, la ubicación topográfica de documentos, expedientes y anexos, el reporte de inconsistencias en la vinculación de documentos, entre otros, según corresponda, para garantizar la integridad de los oficios y/o expedientes de acuerdo a la misionalidad del grupo.
8. Cumplir con las disposiciones previstas en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024 proferido por el Archivo General de la Nación – AGN y conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

1.3.2. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Realizar el cumplimiento al objeto del contrato y obligaciones contractuales establecidas en el contrato de manera personal, autónoma e independiente y utilizando sus propios medios técnicos, administrativos y financieros para el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos del Supervisor.
2. Presentar los informes mensuales de ejecución requeridos para el pago, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
3. Asistir y participar en los comités, reuniones (virtuales y/o presenciales), talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Atender las instrucciones, que durante la ejecución del contrato imparta el supervisor del mismo, dentro del marco del objeto contractual.
5. No aceptar invitaciones, suministro de alimentación, transporte, refrigerios u otros estipendios que ofrezca el usuario o algún delegado de éste, sin previa autorización de la **ANLA.**
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la ANLA, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlo para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministrare, ni los resultados de su trabajo, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
7. Cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
8. Cumplir con lo señalado en el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el lugar de trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA adoptado mediante resolución No. 1423 del 6 de julio de 2023.
9. Informar de forma inmediata y por escrito a la **ANLA** respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de interés en la ejecución del mismo.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la Dirección General frente a la estrategia de gestión del conocimiento de la **ANLA**.
11. Como requisito para el último pago, haber hecho la devolución de los expedientes, carnets y demás elementos a su cargo suministrados por la **ANLA** y tramitar los respectivos paz y salvo por todo concepto con la Entidad y emitir los informes correspondientes.
12. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus obligaciones, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
13. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual

14. Asistir y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno.
15. Apoyar si hay lugar a ello de acuerdo al objeto contractual, el reporte y digitalización en forma inmediata, de las actividades en el Sistema de Información de Licencias Ambientales – SILA, de acuerdo con las actuaciones que se surtan.
16. Hacer uso de los sistemas operativos de información y demás herramientas implementadas y que en adelante sean adoptadas por la **ANLA** para el desarrollo de las actividades contractuales, garantizando la confidencialidad y debido uso de los usuarios y claves utilizados para tal fin.
17. Dar cumplimiento a la Política General de Privacidad y Seguridad de la Información establecida por la ANLA para los contratistas, así como las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI y permitir su verificación a través del acceso a los equipos personales (computadores, tabletas, celulares, entre otros) utilizados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales incluido el uso de las herramientas de seguridad informática definidas por la entidad.
18. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
19. El contratista será responsable de actualizar su información tributaria, y en caso de encontrarse obligado a presentar Factura Electrónica conforme a lo señalado en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, deberá realizar los trámites correspondientes en la plataforma que para tal fin se haya dispuesto. La validación de la factura electrónica por parte de la DIAN será requisito previo y obligatorio para gestionar el pago de la cuenta de cobro respectiva ante la **ANLA**.
20. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social integral, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
21. Contar y hacer uso adecuado de los elementos de protección personal de acuerdo con la matriz de elementos de protección personal vigente de la ANLA.
22. Cumplir con la matriz de roles y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo de su cometido en uso de los bienes dispuestos por la Entidad.
24. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II- (o el sistema que se encuentre vigente), su hoja de vida con los respectivos soportes.
25. Realizar en términos de oportunidad los trámites de obligatorio cumplimiento como proveedor en la plataforma SECOP.
26. Cargar y publicar a través de la plataforma SECOP la garantía constituida para amparar el contrato en caso de ser solicitada, como requisito de ejecución del mismo, y en caso de modificaciones a la misma (según corresponda).

27. Al finalizar el contrato entregar toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo, mediante la herramienta establecida para el almacenamiento de la información y las actividades ejecutadas por el Contratista que disponga la Entidad.

1.4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.
3. Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

1.5. INFORMES Y PRODUCTOS.

EL(LA) CONTRATISTA deberá presentar a la **ANLA**, informes mensuales escritos que solicite el Supervisor; siempre dentro de la naturaleza del objeto contractual y obligaciones pactadas; sin embargo, como mínimo y para cada pago deberá presentar informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento del desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo. En caso de que así se hubiere pactado, en dichos informes deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el plan de actividades de dicho período, debiendo adjuntar además el reporte de cumplimiento de compromisos arrojados por el SILA, si hay lugar a ello.

Igualmente, a la terminación del contrato, **EL(LA) CONTRATISTA** deberá efectuar la entrega física y/o digital de los expedientes y/o estudios, su respaldo magnético (en caso de requerirse), así como los correspondientes certificados de paz y salvo a traves del aplicativo y/o procedimiento que determine la entidad.

En todo caso, los informes que deben ser presentados en original se someterán a concepto y aprobación por parte del Supervisor.

1.6. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de **Bogotá, D.C**.

1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.

1.8. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por ***el profesional especializado código 2028 grado 14 (Martha Yisela Forero Rincon) del Grupo de Gestión Documental de la ANLA***, o por quien designe el ordenador del gasto, quien será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión a Interventoría de la ANLA.

1.9. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

1.9.1. VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será hasta por la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHENTA Y DOS MIL NUEVE PESOS ($47.082.009) MCTE**, para lo cual se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal relacionado en la solicitud de contratación o sus alcances, expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la ANLA.

1.9.2. FORMA DE PAGO.

ANLA pagará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos*:*

En mensualidades vencidas por valor de hasta **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($3.967.585) M/CTE** o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar**.**

Los pagos se realizarán por conducto del **Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal**, previa presentación de los respectivos informes con el recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y de la constancia de estar al día con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.

Nota 1: Los honorarios correspondientes serán consignados por la **ANLA** al **CONTRATISTA** en la **Cuenta Bancaria certificada por la entidad financiera** correspondiente y que hace parte integral del contrato.
Nota 2: ANLA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley.

Nota 3: No obstante, lo señalado en la forma de pago, los mismos están sujetos a las disponibilidades del **Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC** y a la ubicación de fondos en la tesorería de la **ANLA**
Nota 4: Para el último de los pagos pactados en virtud del contrato, el CONTRATISTA deberá adjuntar el reporte del cierre de cada una de las visitas efectuadas durante el contrato, en caso de que se hubieren realizado, así como el reporte de actividades finalizadas en SILA, si hay lugar a ello.
Nota 5: Para el último pago, el contratista deberá entregar toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo, mediante la herramienta establecida para el almacenamiento de la información y las actividades ejecutadas por el Contratista que disponga la Entidad.
Nota 6: Los servicios y que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato, ni recibidos a satisfacción no serán pagados por la entidad.

1.10. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato que se pretende celebrar es de prestación de **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como "*aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales*".

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone: "Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

*El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**". Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal confirme la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

3.1. Para definir el monto a contratar se tomó como referencia la **Categoría 9,1** de la Resolución de honorarios vigente en la entidad, mediante la cual se fijaron los honorarios para la entidad, la cual tiene una exigencia de requisitos consistente en:

"Título formación tecnológica con seis (6) meses de experiencia general y seis (6) meses de experiencia especifica".

Según los topes de honorarios vigentes establecidos por la entidad, el valor máximo a pagar para el perfil señalado es la suma **$ 3.967.586** por lo tanto, los honorarios a pagar ascienden a **$ 3.967.585.**

3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo establecido en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación a la circular única externa expedida por Colombia Compra Eficiente, o aquella que la modifique aclare o remplace, para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector:

La prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias del grupo de gestión documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, requiere de experiencia específica en actividades de gestión documental y/o archivística.

La entidad analizó las contrataciones con igual o similar objeto al del presente proceso, adelantados por esta entidad, y adelantados por otras entidades públicas, así mismo, para la determinación del valor se tuvo en cuenta la Resolución de honorarios vigente en la entidad.

Adicionalmente, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA realizó en documento anexo al presente Estudio Previo, el análisis del sector de la economía que abarca la Prestación de Servicio Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, para evidenciar las condiciones generales en las que se desarrollan y prestan los servicios a contratar.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

Idoneidad	**Formación académica**	Título de formación tecnológica en el núcleo básico de bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.
	Formación académica especializada	NA
Experiencia	**General**	Seis (6) meses
	Específica	Seis (6) meses en actividades de gestión documental y/o archivística.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (LOS RIESGOS DEBEN ANALIZARSE SEGÚN CADA PROCESO DE SELECCIÓN Y EL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR)

Con arreglo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto del presente proceso de selección, la **ANLA** ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la información suministrada por el/la contratista es errónea, inconsistente o desactualizada.	Inadecuada selección del contratista.	Improbable	Catastrófico	Alto (6)	Riesgo alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
2	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual y no fueron previstos en el objeto ni obligaciones (anexo técnico si hay lugar).	Contradicción o disconformidad entre las prestaciones inherentes al objeto contratado y las exigidas por el contratante, que den génesis a controversias que entorpezcan la ejecución contractual o se evidencien en la etapa pos-contractual.	Improbable	Moderado	Menor (5)	Riesgo medio
3	General	Externo	Ejecución	Salud	Se presenta cuando el/la contratista no disponga (por escasez de insumos) de los elementos mínimos de cuidado personal y que eviten el riesgo biológico derivados pandemias en las instalaciones de la ANLA o cuando la esté representando en lugares distintos a la sede administrativa.	Podría concluir en el deterioro grave de la salud del contratista, situación que, podría eventualmente requerir de los servicios de hospitalización, afectando la ejecución del contrato.	Posible	Moderado	Medio (5)	Riesgo Medio
4	General	externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de actos generales y abstractos por parte de la ANLA orientados a implementar administrativamente las directrices impartidas (i) por el Gobierno Nacional con ocasión a eventuales declaratorias de estados de emergencia económica social y ecológica, (ii) por la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social (iii) por las decisiones adoptadas por el Gobierno Distrital, relacionadas con la movilidad; el establecimiento de turnos para ingresar a la sede (nocturnos o diurnos); y demás exigencias especiales derivadas de los eventos previstos en los numerales (i) y (ii)	Alteración del sinalagma funcional (reciprocidad) inicialmente pactado en la relación negocial o ejecución más onerosa para las partes.	Posible	Mayor	Alto (6)	Riesgo alto
5	General	externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de actos generales por el Estado no contratante tales como (i) Declaratorias de Estados de Emergencia Económica Social y Ecológica, (ii) Declaratoria de Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales, de forma transitoria afectan el cumplimiento oportuno e inmediato de las prestaciones contractualmente pactadas, sin imposibilitar su ejecución, verbigracia, aislamiento obligatorio; implementación de restricciones de movilidad; etc.	Se aumentan los costos (Dinero – Tiempo) requeridos para el cumplimiento efectivo de las prestaciones contractualmente pactadas.	Posible	Menor	Medio (5)	Riesgo Medio
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida del vuelo o del medio de transporte dispuesto por la ANLA al contratista, para la ejecución de actividades inherentes al objeto contratado, como consecuencia de actuaciones directamente imputables a este último.	Eventual daño fiscal, retrasos o la no ejecución de las actividades programadas con ocasión a las prestaciones contractualmente pactadas; penalizaciones (aerolíneas) y perdida de los recursos destinados al pago del servicio de transporte correspondiente (no reembolsable).	Posible	Menor	Medio (5)	Riesgo medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista con ocasión a la suscripción del respectivo contrato con la ANLA	Eventuales procesos administrativos sancionatorios en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 que entorpecerían o retardarían el cumplimiento de las prestaciones contractualmente pactadas.	Posible	Moderado	Alto	Riesgo Alto

La siguiente es la forma de mitigación de los riesgos anteriores:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ANLA	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Catastrófico	Alto (6)	Riesgo alto	No	Dependencia donde surge la necesidad de contratación / Grupo de Gestión Contractual	Desde que la dependencia solicitante de la contratación recibe los soportes de idoneidad y/o experiencia	Hasta cuando se verifica la hoja de vida de función pública del SIGEP	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	ANLA	Definir con claridad el objeto y el alcance de las obligaciones contractuales.	Raro	Menor	Bajo (3)	Riesgo bajo	No	Dependencia donde surge la necesidad de contratación	Desde que la dependencia solicitante de la contratación identifica la necesidad a satisfacer.	Hasta el fenecimiento del plazo de ejecución.	Analizar la necesidad de la ANLA para así realizar una buena calificación del objeto y obligaciones.	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	ANLA/CONTRATISTA	Por parte de la ANLA, se proveerá al contratista los elementos señalados por el Gobierno Nacional y los protocolos de bioseguridad específicos, cuando las actividades contractualmente deban realizarse presencialmente en las sedes administrativas o en otros lugares (visitas, inspecciones, etc.). Cuando las obligaciones del contratista son ejecutadas en casa, él deberá adoptar las medidas señaladas por el Gobierno Nacional o Distrital en procura de su salud personal.	Posible	Menor	Medio (5)	Riesgo medio	No	Supervisor con el apoyo del Grupo de Gestión Humanal	Inicio del plazo de ejecución del contrato	Finalización del plazo de ejecución del contrato	Permanentemente	Periódicamente.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	ANLA	Revisión de la decisión o medida administrativa adoptada a efectos de reglamentarla a través de los actos que resulten convenientes y necesarios (circulares, etc.), los cuales, contendrán instrucciones en materia contractual que se adapten a las nuevas realidades sociales y negociales, a efectos de su implementación. Ejemplo, ajustes de cronogramas, modificación de obligaciones, y demás acuerdos que tengan génesis en la autonomía de la voluntad.	Posible	Menor	Medio (5)	Riesgo medio	No	Servidor público de la ANLA competente de tomar la medida	Inicio del plazo de ejecución del contrato	Finalización del plazo de ejecución del contrato	Verificando permanente de los actos expedidos por parte de la entidad contratante y que tengan la vocación de afectar el servicio contratado.	Periódicamente a través del supervisor del contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	ANLA/CONTRATISTA	Revisión de las medidas gubernamentales con el ánimo de determinar, en cada caso particular, las posibles afectaciones a la ejecución contractual, de modo que sea posible acudir a los diferentes mecanismos previstos en las normas contractuales, en procura de su atención inmediata evitando el incumplimiento de las prestaciones pactadas o la paralización del servicio contratado.	Posible	Insignificante	Baja (4)	Riesgo Bajo	No	Supervisor / Servidor público de la ANLA competente de tomar la medida	Inicio del plazo de ejecución del contrato	Finalización del plazo de ejecución del contrato	Constante vigilancia del comportamiento nacional a efectos de determinar cambios extraordinarios que puedan impactar la ejecución de los contratos.	Periódicamente a través del supervisor del contrato.
6	ANLA/CONTRATISTA	La supervisión analizará los hechos y de considerar un posible incumplimiento por parte del contratista, remitirá el respectivo informe al Grupo de Gestión Contractual, quien analizará y de considerarlo, continuará con el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Probable	Menor	Medio (5)	Riesgo medio	No	Supervisor y Grupo de Gestión Contractual y contratista	Inicio del plazo de ejecución del contrato	Finalización del plazo de ejecución del contrato o del procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.	Dialogo, concertación y seguimiento por parte del supervisor.	Permanente.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	ANLA/CONTRATISTA	El supervisor suministrara al contratista una vez inicie la ejecución del contrato el Código de Integridad de la ANLA y demás normas y directrices, relacionadas a efectos de que sean acatadas durante el cumplimiento obligacional. Asimismo, hará seguimiento y vigilancia.	Probable	Menor	Medio	Riesgo Medio		Supervisor	Inicio del plazo de ejecución del contrato	Finalización del plazo de ejecución del contrato o del procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.	Dialogo, concertación y seguimiento por parte del supervisor.	Permanente.

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 la exigencia de garantías en la Contratación Directa no es obligatoria y su justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos; por lo tanto, realizado el análisis respectivo por parte del área solicitante de la contratación y teniendo en cuenta los riesgos evidenciados en la matriz establecida en el numeral anterior. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo del presente documento, se considera necesario para garantizar el óptimo y efectivo cumplimiento de obligaciones y del objeto contractual, requerir al contratista la constitución de una garantía en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, por lo anterior, el Contratista deberá constituir garantía a favor de la **ANLA** identificado con **NIT 900467239-2**, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y en las condiciones de suficiencia que a continuación se señalan:

1. **Cumplimiento del contrato**: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una duración igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO

COLOMBIANO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a través del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, se realizó el análisis correspondiente y se evidenció que el presente proceso no está cobijado por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes.

Atentamente,



DILIA ISABEL ACUNA BARCENAS
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Anexos: (Escriba aquí los anexos. Si no los hay borrar este renglón)

Elaboró:
BRAYAN ARBEY RODRIGUEZ REYES (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)

Revisó:

Aprobó (Escriba aquí quien aprueba. Si no lo hay borrar este renglón