



Contenido

- 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¡Error! Marcador no definido.**
- 2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR ¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.1. Objeto ¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.2. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) ¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.3. Número de contratistas y perfil ¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.4. Plazo de ejecución: ¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.5. Lugar de ejecución ¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.6. Obligaciones del contratista ¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.6.1. Obligaciones generales ¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.6.1. Obligaciones específicas ¡Error! Marcador no definido.**
- 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO ¡Error! Marcador no definido.**
- 4. ANÁLISIS DEL SECTOR ¡Error! Marcador no definido.**
- 5. ANÁLISIS DE RIESGOS ¡Error! Marcador no definido.**
- 6. VALOR Y FORMA DE PAGO ¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.1. Valor del contrato ¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.2. Respaldo presupuestal del EP ¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.3. Valor de cada contrato (si aplica) ¡Error! Marcador no definido.**
 - 6.4. Forma de pago ¡Error! Marcador no definido.**
- 7. GARANTÍAS CONTRACTUALES ¡Error! Marcador no definido.**
- 8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. ¡Error! Marcador no definido.**
- 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ¡Error! Marcador no definido.**
- 10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD ¡Error! Marcador no definido.**
- 11. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL ¡Error! Marcador no definido.**
- 12. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS ¡Error! Marcador no definido.**

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión *01*, Página *1* de *13*, vigente desde: *12-09-2023*

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

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA-, la Red Nacional de Archivos, de liderar la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar, conservar y proteger el patrimonio documental de la nación, salvaguardando los derechos de accesibilidad a la ciudadanía, la investigación histórica y la información pública.

Para lo anterior, conforme la Ley 80 de 1989, reglamentada por el Decreto 1515 de 2013, le corresponde al Archivo General de la Nación en su misionalidad, *"Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general. Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación."*

Así mismo, en su visión institucional para el año 2026, el Archivo General de la Nación (AGN) se proyectó como *"una entidad reconocida por el respeto de los Derechos Humanos, la construcción de paz y rectora de la política archivística, liderando la transferencia de conocimiento, la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y uso eficaz de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la gestión de los archivos y la difusión del patrimonio documental de la nación"*.

En este contexto, mediante el artículo 7 del Decreto 158 de 2022 se asignó al despacho de la Secretaría General entre otras las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, así como preparar y presentar los informes relacionados.
3. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Nación, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 2 de 13, vigente desde: 12-09-2023

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



5. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.
6. Gestionar la prestación de los servicios tecnológicos necesarios de la entidad para la operación y atención de los soportes recibidos a través de la mesa de servicios.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 21 y 32 de la Ley 1150 de 2007, los jefes o Representantes Legales de las entidades públicas tienen la facultad de delegar en forma total o parcial el desarrollo de los procesos de contratación pública. En el AGN la ordenación del gasto y la celebración de los contratos que correspondan al presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad se encuentra en cabeza de la Secretaría General de acuerdo con lo indicado en la Resolución AGN 842 del 30 de diciembre de 2015.

De igual forma, y de acuerdo con las facultades legales y estatutarias, el AGN expidió la Resolución No. 382 del 01 de julio de 2022 *"Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones"* con la cual se creó y organizó Grupos Internos de Trabajo, asignándoles las funciones y responsabilidades; para tal efecto, dispuso que el Grupo de Servicios Administrativos tiene entre otras funciones:

"3. Realizar la supervisión y coordinación de los contratos que le sean asignados relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, prestación de servicios, obra, seguros, aseo, vigilancia, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.

7. *Coordinar las adecuaciones de espacio y apoyar las actividades logísticas requeridas para los eventos en la Entidad.*

9. *Tramitar los siniestros a que haya lugar, en caso de pérdida de bienes de propiedad del Archivo General de la Nación."*

En este orden de ideas, el Archivo General de la Nación como ente rector de la Política Archivística en Colombia, a lo largo del tiempo ha contribuido en el establecimiento de una cultura integradora en la gestión de la información para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración pública, estableciendo un portafolio de productos y servicios, el cual tiene como propósito principal promover y garantizar las correctas prácticas archivísticas, así mismo, ha enfocado sus esfuerzos en la implementación de mecanismos que promuevan el cumplimiento de su misión, y en tal fin ha desarrollado estrategias que contribuyen al fortalecimiento de la entidad.

En la ejecución de las metas estratégicas de mayor complejidad, se han desarrollado actividades para ampliar la infraestructura instalada con el fin de mejorar su capacidad operativa y optimizar la prestación del servicio en el marco de la preservación del patrimonio documental, así, en 2016 se adquirió la bodega 1G en el Parque industrial San Diego en Funza, destinado a la prestación de servicios archivísticos tal como estaba planeado en el proyecto.

Para que la sede cumpliera su finalidad, se proyectó la realización de obra civil que contemplaba la implementación de ocho (8) módulos de archivo, de los cuales 6 se encuentran en

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 3 de 13, vigente desde: 12-09-2023

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

funcionamiento, respecto del 7, se está validando sobre su infraestructura a efectos de establecer las acciones técnicas, jurídicas y financieras a seguir, el ultimo modulo denominado modulo 8, que operará como modulo articulador e independiente para los procesos de custodia documental en cumplimiento de los requisitos definidos en el Plan de Conservación Documental (Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación), se encuentra proyectada su ejecución.

Teniendo en cuenta la responsabilidad que le asiste a la Secretaría General como ordenadora del gasto del Archivo General de la Nación, y en razón a que a la fecha en esa dependencia no se cuenta en la planta de personal con funcionarios del nivel profesional que posean la preparación y experiencia en materia de contratación estatal, cuyo aporte contribuya a una gestión idónea y eficiente para la misión asignada en sus diferentes etapas, pre contractual, contractual y post contractual, conforme lo previsto en la Ley, se hace necesaria la contratación por prestación de servicios de un profesional en derecho que brinde asesoría y apoyo jurídico, especialmente en los trámites contractuales de competencia de la secretaría general.

El profesional jurídico para contratar, según lo señalado en la Resolución No. 413 del 30 de mayo de 2024, requiere de 37 a 60 meses o más de experiencia, se ubica en el grupo 1 servicios especializados, 3. Nivel Académico: Título profesional, título de posgrado, tarjeta o matricula profesional.

Teniendo en cuenta lo expuesto y dada la magnitud de los proyectos que se encuentran previstos ejecutar en la vigencia 2025, desde el Grupo de Servicios Administrativos se adelantará el trámite para contratar los servicios profesionales antes referenciados.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y se ejecutará con recursos de inversión, del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PRODUCTO: SEDES MANTENIDAS, el cual se encuentra articulado con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, adoptado con la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"*, siendo el pilar 203 *"expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida"* el que guarda relación con el principio de la función archivística referente a la transparencia y accesibilidad de la información.

2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Objeto:

CPI_GSA14Prestar servicios profesionales especializados brindando asesoría y apoyo jurídico, especialmente en los trámites de la gestión contractual de competencia de la secretaría general.

1.

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:

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión **01**, Página **4** de **13**, vigente desde: **12-09-2023**

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



SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
8000000 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	80110000 - Servicios de recursos humanos	80111600 - Servicios de personal temporal	80111607 - Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

2. Número de contratistas y perfil

Se determina que se requiere contratar un (1) profesional jurídico Nivel 1 del grupo 3, servicios especializados; 37 a 60 meses de experiencia, de conformidad con la Resolución No. 413 del 30 de mayo de 2024.

Nota: Para efectos de la verificación de requisitos de estudio y experiencia, se podrán aplicar las equivalencias y criterios establecidos en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y sin que se supere la vigencia actual.

4. Lugar de ejecución

Será la ciudad de Bogotá, D.C, En cualquier caso, el contratista podrá desplazarse entre las sedes del AGN o a otros lugares, si la necesidad lo requiere.

5. Obligaciones del contratista

2.6.1. Obligaciones generales

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

- Prestar sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con el objeto contractual.
- 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.
- Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 5 de 13, vigente desde: 12-09-2023

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



- d. 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.
- e. 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.
- f. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
- g. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
- h. 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.
- i. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- j. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
- k. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
- l. Entregar los bienes y prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
- m. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
- n. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del Contrato.
- o. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Conocer y aplicar todos los lineamientos que emita Colombia Compra Eficiente sobre el manejo de la plataforma SECOP.
- s. 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.
- t. Las demás que se relacionen con el objeto contractual.

1. **Obligaciones específicas**

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 6 de 13, vigente desde: 12-09-2023

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



A continuación, se enumeran las obligaciones contractuales que se pactarán en el contrato, las cuales además de ser de obligatorio cumplimiento, son necesarias, inherentes e indispensables para el desarrollo del objeto.

- a. Elaborar un plan de trabajo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor.
- b. Asesorar y apoyar a la Secretaría General en las actividades necesarias para dar impulso a los procesos de contratación que se requieran para el cumplimiento de la misionalidad del AGN y la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad, revisando y efectuando las observaciones a que haya lugar, incluyendo el seguimiento para la realización del Plan de Compras.
- c. Apoyar en la verificación sobre el cumplimiento de los trámites y requisitos previstos en la Ley y en los procedimientos de la entidad respecto de los procesos de contratación, así como en la revisión de la información y documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, previo a la firma de la secretaria general como ordenadora del gasto, y que son requeridos para adelantar la gestión de los procesos estructurados en las plataformas dispuestas para la contratación pública.
- d. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico - contractual a las diferentes dependencias de la Entidad en coordinación con la OAJ, en los temas relacionados con la contratación del AGN, generando las alertas e identificación de riesgos cuando a ello haya lugar.
- e. Brindar el apoyo que se requiera, en los trámites que se desarrollen en los procedimientos administrativos sancionatorios de conformidad con la normatividad vigente.
- f. Proyectar las comunicaciones que se requieran para organismos de control, autoridades judiciales, y en general para los grupos internos y externos de la entidad.
- g. Asistir y participar en las reuniones, comités y consejos que sea convocado y atender las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.
- h. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza de la presente contratación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO

La selección del contratista se realizará por la modalidad de contratación directa, para lo cual, es necesario partir de la definición de los contratos estatales prevista en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en donde en el numeral 3 sobre los contratos de prestación de servicios, establece:

"(...) 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 (...)."

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión **01**, Página **7** de **13**, vigente desde: **12-09-2023**

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

Específicamente, el numeral 4 del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, estableció los eventos en los que procede la modalidad de contratación directa, determinando en el literal "h" la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual igualmente quedo regulada en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, las normas que la complementen modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

Por su parte, la Sala de lo Contencioso Administrativa Sección Segunda, Subsección B del Consejo de Estado, en sentencia radicada a No. 68001-23-33-000-2016-00304-01(4683-18), Consejero Ponente, Carmelo Perdomo Cuéter, del 29 de abril de 2021, señaló: "(...) *El contrato de prestación de servicios es aquel por el cual se vincula excepcionalmente a una persona natural con el propósito de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar labores especializadas que no pueden asumir el personal de planta y que no admite el elemento de subordinación por parte del contratista, toda vez que debe actuar como sujeto autónomo e independiente bajo los términos del contrato y de la ley contractual (...)*"

En sentencia de unificación por importancia jurídica del Consejo de Estado 2013-01143 de 2021 Sala de lo Contencioso-Administrativo Sección Segunda del 9 de septiembre de 2021, señaló lo siguiente:

"En definitiva, los contratistas estatales son Para la Sala, simplemente colaboradores episódicos y ocasionales de la Administración, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia."

"En ese orden de ideas, la Sala unifica el sentido y alcance del «término estrictamente indispensable» como aquel que aparece expresamente estipulado en la minuta del contrato de prestación de servicios, que de acuerdo con los razonamientos contenidos en los estudios previos, representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento."

Teniendo en cuenta lo señalado y acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso se considera como un contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar en la gestión de la entidad.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con 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, el plazo y formas de entrega y

Específicamente, el análisis del sector permite sustentar la decisión de la entidad de hacer una contratación directa, la elección del contratista y la forma como 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 su lugar, 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

1. Valor del contrato

El valor total del estudio previo es la suma **SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$68.000.000)**, incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

2. Respaldo presupuestal del EP

El presente proceso de contratación cuenta con el respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 3026 de 2026

Dependencia	Rubro	Fuente	Recurso	Valor
Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	C-3399-1603-6-20302D-3399016-02	10	NACIÓN	\$14.099.999,86

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión **01**, Página **9** de **13**, vigente desde: **12-09-2023**

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



Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos	C-3399-1603-6-20302D-3399016-02	21	CSF	\$83.650.000,14
--	---------------------------------	----	-----	-----------------

3. Valor de cada contrato (si aplica)

Del presente estudio previo se emitirán un total de un (01) contrato, por la suma de **SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$68.000.000)** incluido en este valor los demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

4. Forma de pago

FORMA DE PAGO: El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) pagará al contratista el valor pactado, previo giro del PAC que realice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público así:

1. Un (1) pago correspondiente al valor proporcional del servicio prestado una vez se perfeccione y se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, tomando como base los horarios mensuales por valor de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000) M/CTE.** a la entrega y recibo a satisfacción de las actividades asignadas y relacionadas con las obligaciones específicas.
2. Cinco (7) pagos correspondientes a **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000) M/CTE.** previa presentación, entrega y recibo a satisfacción de un (1) informe del avance en cuanto a la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas.
3. Un último (1) pago correspondiente al valor proporcional del servicio prestado, tomando como base los honorarios por valor de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000) M/CTE.** a la entrega y recibo a satisfacción de las actividades asignadas y relacionadas con las obligaciones específicas.

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, en debida forma, toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 3: 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 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 como si tuviera 30 días.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 10 de 13, vigente desde: 12-09-2023

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

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.

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 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 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

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 11 de 13, vigente desde: 12-09-2023

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

La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría General de la entidad, quien será designada por medio de la plataforma electrónica SECOP II. En todo caso el ordenador del gasto podrá cambiar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al nuevo a través de 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. SUJECCIÓN A ACUERDO COMERCIAL

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

12. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

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

Formato Análisis del sector (PN)

Formato Matriz de riesgos

Formato Declaración de inhabilidades e incompatibilidades

Formato Certificado de idoneidad del área

Formato Declaración de conflicto de interés

Formato Certificado de insuficiencia de personal

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

 Firmado
digitalmente por
Alejandra
Maldonado Gamboa

ALEJANDRA MALDONADO GAMBOA

Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión 01, Página 12 de 13, vigente desde: 12-09-2023

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



Proyectó: Alejandra Maldonado Gamboa – Profesional universitario – GSA

Fecha: noviembre 2025

Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Contractual GCO*, Versión *01*, Página **13** de **13**, vigente desde: *12-09-2023*

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