

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL MIPGN

ENERO 2026



1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993¹, artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011², la Ley 1150 de 2007³ y el Decreto 1082 de 2015⁴ artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa los contratos que tienen por objeto **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL MIPGN.**

2. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son aplicados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son considerados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse con su significado natural.

| DEFINICIONES | |
|--|--|
| Plan Anual de Adquisiciones: | <i>“Documento expedido por la entidad en dónde se efectúa la relación de los bienes, obras y servicios que se proyectan adquirir durante una vigencia fiscal, teniendo en cuenta que su adquisición eventual, se efectuaría como un “medio” para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad”.</i> |
| Estudios previos: | <i>“Documento justificativo de la celebración de cualquier contrato estatal de los regulados por el EGCAP que debe recoger y desarrollar los “elementos mínimos”, para el efecto fijados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015”.</i> |
| Contratación directa: | <i>“Es aquella modalidad de selección objetiva en dónde la entidad cuenta con la posibilidad de establecer tratativas contractuales previas con los sujetos que considere idóneos para ejecutar el objeto contractual. En esta modalidad, no se requiere de la obtención de un número plural de ofertas, pudiendo incluso prescindirse de su solicitud. Sólo se puede acudir a esta modalidad cuando medie una causal expresa de las taxativamente previstas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007”.</i> |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal: | <i>“Documento en el que consta que, dentro de las apropiaciones autorizadas para la entidad estatal, existen recursos libres de afectación que posibilitan que ella se comprometa pecuniariamente.”</i> |
| Contrato estatal: | <i>“Acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad pública y un contratista, que puede ser una persona de derecho privado u otra entidad pública, por medio de la cual se regulan las condiciones de aprovisionamiento entre las partes involucradas.”</i> |
| Garantía única de cumplimiento | <i>“Contrato suscrito entre el contratista y un tercero, el cual tiene por objeto que la entidad pública contratante cuente con un sujeto que le responda pecuniariamente por las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato”.</i> |
| Aprobación de la garantía única de cumplimiento | <i>“Procedimiento en el que la entidad deja constancia acerca de que la garantía presentada por su contratista cumple con las condiciones previstas en los documentos del proceso”.</i> |

¹Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

² Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

³por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

⁴Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

| | |
|---|---|
| Registro presupuestal: | <i>“Operación en donde se destina una partida de las apropiaciones asignadas a la entidad para cubrir, única y exclusivamente, las obligaciones pecuniarias a su cargo derivadas del contrato estatal debidamente perfeccionado.”.</i> |
| Plazo de ejecución: | <i>“Término en el que se proyecta que el contratista cumpla de manera perfecta con las obligaciones a su cargo.”.</i> |
| Informes parciales de supervisión | <i>“Documento elaborado por el supervisor o interventor del contrato, en donde deja constancia fundamentada alrededor del estado de cumplimiento de un contrato estatal, teniendo en cuenta la periodicidad de las prestaciones conforme al cronograma de ejecución.”</i> |
| Informe final de supervisión: | <i>“Documento elaborado por el supervisor o interventor del contrato, en donde presenta el estado definitivo de ejecución de un contrato estatal”.</i> |
| Informe de posible incumplimiento: | <i>“Documento elaborado por el supervisor o el interventor del contrato, en donde se le informa al ordenador del gasto, de manera fundamentada, sobre situaciones presentadas durante la ejecución del contrato que puedan ser constitutivas de incumplimiento, y, en consecuencia, con miras a proteger los derechos de la entidad y velar por la protección del patrimonio público, ameritarían el ejercicio de las sanciones previstas en el contrato mediante el procedimiento legalmente establecido.”.</i> |
| Incumplimiento: | <i>“Situación en la que se encuentra una de las partes del contrato en frente de la otra cuando quiera que la obligación a su cargo: (...) No ha ejecutado la prestación a su cargo; (...) La prestación a su cargo fue ejecutada de manera tardía (...) La prestación a su cargo fue ejecutada de manera imperfecta”..</i> |
| Cláusula penal pecuniaria: | <i>“Estipulación por medio de la cual una de las partes se sujeta a una pena en favor de la otra, por encontrarse en estado de incumplimiento que le resulte imputable. Para que por el pago de la pena no se entienda extinguida la obligación principal se requiere un pacto expreso a este respecto (rato manente pacto). La competencia para declarar el incumplimiento e imponer la pena pecuniaria, en tratándose de entidades sometidas al EGCAP se encuentra prevista tanto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 como en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y presupone: (...)Encontrarse en frente de incumplimientos definitivos; (...)Tramitar el procedimiento reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; (...) Que la entidad ejerza la competencia, a más tardar, durante el plazo legal para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales. (...)”</i> |
| Procedimiento de declaratoria de incumplimiento contractual | <i>“Conjunto de actuaciones que se adelantan con miras a constatar si el contratista se encuentra en una situación de incumplimiento que le resulten imputables, y que, en consecuencia, ameriten la aplicación de las sanciones y medidas previstas en el contrato estatal. Actualmente, este procedimiento se encuentra recogido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.”</i> |
| Modificaciones contractuales | <i>“Acuerdos de voluntades celebrados entre las partes que tienen por objeto cambiar las estipulaciones contenidas en un contrato estatal previamente celebrado”.</i> |
| Otrosí: | <i>“Documento suscrito por las partes, donde consta cualquier modificación al contrato estatal. Se procurará enumerar en forma consecutiva todo el otrosí que se realicen al contrato estatal, los que deberán estar sustentados en los informes o estudios que evidencien su necesidad y la proporcionalidad de su contenido en atención a las circunstancias que les sirven de causa”.</i> |
| Otrosí de Adición: | <i>“Es el otrosí que aumenta el alcance del objeto contractual y consecuentemente el valor económico del mismo”.</i> |
| Otrosí de Prórroga: | <i>“Así se denomina al documento suscrito por las partes, donde constan modificaciones en el plazo de ejecución del contrato estatal. Si la prórroga comporta una adición al contrato, se denominará otrosí de adición”.</i> |
| Otrosí de mantenimiento del equilibrio económico del contrato: | <i>“Es el documento suscrito por las partes, donde consta cualquier modificación al contrato estatal inspirada en mantener la ecuación económica del contrato. Al mismo no se le serán aplicables los límites legalmente previstos para la adición”.</i> |

| | |
|--|---|
| Otrosi "mixto": | <i>"Es el documento suscrito por las partes, donde constan las modificaciones al contrato estatal que combina los elementos señalados en los anteriores literales".</i> |
| Cesión del contrato estatal: | <i>"Acuerdo de voluntades por medio del cual una parte se hace sustituir por otra, quién, en consecuencia, asume su lugar dentro del contrato estatal y será la encargada de continuar con la ejecución de las prestaciones encaminadas a la materialización de su objeto. En tratándose de los contratos estatales, las entidades públicas deben aprobar la cesión que se les proponga, para lo cual habrán de verificar que el cesionario propuesta, cuente con condiciones, a lo menos similares, del eventual cedente".</i> |
| Cesión unilateral del contrato estatal | <i>"Figura prevista en el artículo 6 (parágrafo 1) de la Ley 2014 de 2019, por virtud de la cual, cuando durante la ejecución del contrato estatal, sobrevenga en el contratista la causal de inhabilidad contemplada en el literal j) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se le haya sancionado por actos de corrupción, la Procuraduría General de la Nación, mediante acto administrativo motivado, antecedido de un procedimiento previo que garantice el derecho de defensa y contradicción, ordena que el contrato sea cedido en favor de un tercero determinado por ella."</i> |
| Liquidación: | <i>"Balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es el de determinar quién le debe a quién y cuánto[2], que puede revestir cualquiera de las siguientes clases: Liquidación bilateral: Negocio jurídico celebrado entre las partes de un contrato estatal donde se efectúa un balance acerca de la ejecución del contrato, con miras a determinar quién le debe a quién y cuánto, para así poderse declarar a paz y salvo y darle término a la relación contractual. Durante su celebración, las partes pueden dejar plasmadas "salvedades". Liquidación unilateral: Corte de cuentas que efectúa la administración, a través de acto administrativo, ante el fracaso o no comparecencia del contratista para suscribir el acta bilateral, o en aquellos aspectos en frente de los que no hubo acuerdo. Esta competencia solo podrá ejercerse durante el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales, desde que no haya sido notificado el auto admisorio de la demanda a través de la cual se haya solicitado la liquidación judicial del contrato, evento en el cual la competencia se traslada de la administración a la jurisdicción. Liquidación judicial: Corte de cuentas que efectúa el juez del contrato, a través de sentencia judicial, previa solicitud que sobre el particular le sea formulada a través de la demanda por medio de la cual se ejercite el medio de control de controversias contractuales, o la de reconvencción".</i> |
| Obligación de garantía | <i>"Obligación temporal a cargo del contratista de responder por el buen estado del bien, obra o servicios, así como la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad contractualmente previstas, o, en su defecto a las legalmente establecidas".</i> |
| Efectividad de la garantía de las obligaciones pos contractuales: | <i>"Si el contratista no cumple con sus obligaciones de garantía, habida cuenta que para la liquidación del contrato se requiere de la extensión de la garantía constituida en favor de la entidad estatal (inciso cuarto del artículo 60 de la Ley 80 de 1993), ella podrá exigir la efectividad del amparo respectivo mediante la declaratoria de siniestro a través de acto administrativo, el cual deberá estar antecedido de un procedimiento que garantice el derecho de defensa y contradicción tanto de la garante como del contratista".</i> |

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Procuraduría General de la Nación, en el marco del Estado Social de Derecho y por mandato constitucional, de conformidad con el artículo 277 de la Constitución Política, se constituye como un Órgano de Control que

tiene entre otras funciones guardar y promocionar los derechos humanos, propender por la vigencia de un orden social justo, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

En el mismo sentido, la Procuraduría General de la Nación representa a la sociedad ante el Estado, al vigilar la integridad y transparencia de la administración pública para la garantía de los derechos humanos y del ciudadano y la preservación del patrimonio público, y así mejorar el bienestar y la prosperidad de la ciudadanía.⁵

Ahora bien, para el cumplimiento de sus funciones misionales, la entidad cuenta con el apoyo transversal de áreas como la División de Documentación que, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto 262 de 2000, tiene las siguientes funciones:

- “1. Mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad.*
- 2. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.*
- 3. Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.*
- 4. Conservar los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.*
- 5. Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.*
- 6. Prestar el apoyo requerido a las procuradurías territoriales para la realización de labores dirigidas a la conformación del archivo central de la entidad.*
- 7. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la entidad.*
- 8. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.”*

En cumplimiento de estas y de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, y demás normatividad de carácter reglamentario y complementaria, la División de Documentación de la Procuraduría General de la Nación cuenta con el Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, que tienen como objetivo planear las actividades relacionadas con el proceso Documental, y se constituyen en un instrumento técnico de Gestión Documental, que permite establecer y desarrollar estrategias e implementar servicios y adoptar procedimientos, programas y actividades específicas en la materia.

La misma normativa define a la Gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. De acuerdo con ello y dado que se encuentra intrínsecamente relacionado con la intervención de la información contenida en documentos sin distinguir su soporte, su desarrollo es paralelo a la búsqueda de transparencia, economía, equidad y justicia.

⁵Misión Procuraduría General de la Nación <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mision-y-Vision.page>

Ahora bien, la Procuraduría General de la Nación en desarrollo de su Plan Estratégico Institucional 2025-2028, ha dispuesto enfocar sus esfuerzos específicamente en tres ejes, uno de ellos corresponde al “*Fortalecimiento institucional*”. La ejecución de este eje estratégico se concentra en robustecer las capacidades organizacionales de la PGN a través de la implementación de la transformación digital y la consecuente modernización de su infraestructura física y tecnológica, a través de dicha estrategia se obtendrá la transformación y desarrollo de los sistemas de información, buscando entre otras potenciar la interoperabilidad entre las diferentes plataformas destinadas para ello.

Este proceso de fortalecimiento tecnológico conllevará a la progresiva reducción del uso del papel, promoviendo una gestión documental electrónica. Por lo tanto, la Entidad asume el desafío de asegurar que todas las dependencias logren la optimización de sus procesos documentales, lo que incluye la debida organización y posterior transferencia al Archivo Central de sus acervos documentales.

De conformidad con lo anterior, y en virtud del soporte brindado a las dependencias del Nivel Central, la División de Documentación requiere contar con un número significativo de personal de apoyo que garantice el acompañamiento técnico y operativo necesario. Este recurso humano es indispensable para ejecutar, en debida forma, el acompañamiento en las actividades de organización, depuración y alistamiento de los archivos de cada dependencia, cumpliendo con los lineamientos institucionales de gestión documental.

De otra parte y según las limitaciones físicas actuales que presenta la PGN, y por las cuales se ha reducido la capacidad de almacenamiento de archivos físicos, la entidad ha desarrollado la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA - DOKUS, cuyo objetivo es la optimización en la gestión de la información, garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia operativa a través de la creación de documentos de archivo electrónico y a su vez llevar a cabo la eficiente administración del fondo documental de la PGN.

Por lo anterior, en aras de gestionar las diferentes actividades que se requiere ejecutar para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Documental, es necesario aplicar los procedimientos de organización, inventario, transferencia y eliminación documental, garantizando el uso adecuado de los depósitos de archivo, el almacenamiento y conservación de los documentos físicos, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental, con ese fin, ha sido necesario llevar a cabo contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con lo cual la División de Documentación ha dado cumplimiento a las actividades antecitadas.

Así pues, en aras de continuar con la debida intervención de los archivos, los cuales requieren del tratamiento archivístico y la aplicación de tablas de retención con el fin de clasificar, organizar, depurar, seleccionar e identificar aquellas series o asuntos que por disposición final están sujetos a transferencia, eliminación, selección y/o reprografía (digitalización), para garantizar la racionalización y optimización de los espacios de archivo, estableciendo mejores perspectivas de perdurabilidad y la conservación en soporte original exclusivamente de los expedientes de archivo que posean valores secundarios, en especial los relacionados con graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado, ya que estos constituyen gran parte del patrimonio documental de la PGN y memoria histórica de la Nación, lo que cobra mayor relevancia por la labor que desde la Constitución se otorgó a esta entidad, relativa a la guarda, promoción y protección de los derechos humanos y de asegurar su efectividad, resultando indispensable garantizar los derechos de las víctimas del conflicto armado interno y la reconstrucción de la memoria histórica, tarea que se hace necesario continuar desarrollando durante las

siguientes vigencias en aproximadamente 193 dependencias del nivel central que no han sido objeto de intervención documental.

Aunque la PGN actualmente cumple con los lineamientos normativos en materia archivística frente al proceso de gestión documental, no ha implementado de manera eficiente sus procedimientos en los archivos de gestión del nivel central, específicamente lo concerniente a las transferencias y eliminaciones documentales que por disposición final de las tablas de retención documental debieron ser aplicadas en años anteriores; no obstante, desde la vigencia 2020 se han obtenido avances significativos, toda vez que, con el apoyo de la División de Documentación la entidad ha logrado en sus diferentes dependencias del nivel central la intervención de 263,25 metros lineales de archivo durante la vigencia del año 2023 y 137,29 metros lineales de archivo para la vigencia 2024 y 189 metros lineales durante la vigencia 2025.

Sin perjuicio de las actividades ya ejecutadas, es necesario señalar que persiste una demanda sustancial de actividades de apoyo. Actualmente, 316 dependencias no han implementado en su totalidad el proceso de gestión documental. Por tal motivo, estas recurrentemente solicitan apoyo a la División de Documentación para el adecuado inicio y/o la culminación de sus obligaciones relacionadas con la organización de sus archivos.

Para el efecto, y con el objetivo de fortalecer la prestación de servicios operacionales de la PGN en el marco del MIPGN, se formuló el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPGN TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL” con código BPIN 2021011000073, que dentro de sus objetivos específicos es el de *“Promover el manejo adecuado de la documentación física de la entidad y principalmente la relativa a DDHH”* para lo cual se requiere ejecutar actividades para diseñar y aplicar procesos de fortalecimiento del sistema de gestión documental a nivel central y territorial.

En este sentido, el proyecto contempla actividades prioritarias como la aplicación de las tablas de retención y valoración documental a través de la identificación, clasificación, selección, organización, digitalización, levantamiento o actualización de inventarios, transferencia y/o eliminación de la documentación que reposa en los archivos de gestión de la PGN en el nivel central; con el fin de garantizar la racionalización y optimización del espacio apropiadamente.

De acuerdo con el proyecto de inversión y con la finalidad de llevar a cabo el tratamiento de los archivos de gestión del nivel central, la División de Documentación requiere la contratación de personal que apoye la gestión de las actividades operativas de organización, administrativas, digitalización, transferencia y/o eliminación documental, que resulten de la aplicación de las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental que se realice a los archivos del nivel central con base en los lineamientos del proceso documental de la PGN en el marco del proyecto de inversión.

Con base en lo anterior, se requiere la contratación de seis (6) personas naturales con conocimientos y experiencia en procesos y servicios archivísticos para la realización de las actividades operativas de gestión documental, conforme a la normatividad vigente y bajo los lineamientos específicos establecidos por el proceso Documental en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, lo cual contribuye a la visión de la Procuraduría General de la Nación consolidada como una entidad fortalecida, cercana al ciudadano y referente en materia de prevención en la vigilancia de la gestión pública, la garantía de los derechos y la defensa del patrimonio público de la Nación.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS A CELEBRAR

4.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRATIVAS, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y/O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL MIPGN.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar será de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

4.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en **LA PROCURADURÍA**, especialmente el RUT, el RIT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA) pasarán a ser responsables a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejen de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2° de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente. (Art. 17 Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario).
3. Diligenciar al momento de la suscripción del contrato el formato beneficiario/cuenta, en el cual indicará el número de cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y cédula del contratista. El número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario beneficiario cuenta, en la certificación del banco y en las facturas o documentos de cobro que posteriormente se presenten (si a ello hay lugar).
4. Anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa y generar factura o documento de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato.
5. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social cuando a ello hubiera lugar de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración

previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.

6. Presentar la factura o documento equivalente de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de conformidad con las instrucciones de la supervisión, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Impuesto y de Aduanas Nacionales – DIAN en la Resolución número 0165 del 1 de noviembre de 2023, y demás normas que le modifiquen y complementen, con copia al correo del supervisor señalado en la cláusula de notificaciones.
7. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. **EL CONTRATISTA** debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
 - a) Procurar el cuidado integral de su salud.
 - b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
 - c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - d.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
 - e.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 - f.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
8. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.
9. Presentar las cotizaciones y/o facturas correspondientes para la aprobación de la supervisión, que respalden los gastos generados por concepto de desplazamiento (pasajes aéreos y/o gastos de transporte), conforme a las instrucciones que imparta la supervisión para tales fines. En todo caso, la supervisión aplicará íntegramente el acto administrativo que regula el reconocimiento y pago de gastos de manutención y desplazamiento a contratistas de la Procuraduría General de la Nación.
10. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.
11. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
12. Portar el carné en las instalaciones de **LA PROCURADURÍA** y devolverlo a la finalización del contrato.
13. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
14. Cargar en la plataforma SECOPII sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

4.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, que refleje actividades, tiempos y entregables.
2. Apoyar las actividades operativas como la ordenación, foliación, descripción, almacenamiento en los archivos de gestión y/o central del nivel central que Disponga la División de Documentación.
3. Apoyar la elaboración y/o ajuste de los inventarios documentales que se requiera en la intervención de los archivos que disponga la División de Documentación y la supervisión del contrato.
4. Apoyar las actividades de recepción y ubicación de las cajas de archivo que resulten de la aplicación del procedimiento de transferencias documentales y que se remitan al archivo central Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos en el Proceso Documental de la PGN, según se requiera.
5. Apoyar la entrega, recepción, ubicación y/o destrucción de documentación que resulte de la aplicación del procedimiento de eliminación documental según se requiera.
6. Apoyar la consulta de documentación y/o actividades que se requiera en los depósitos del archivo central de la entidad ubicado en la ciudad de Bogotá.
7. Asistir operativamente cuando se requiera al proceso de digitalización documental que se desarrolle desde la División de Documentación.
8. Apoyar las actividades operativas que se requiera para la aplicación del Proceso Documental, en el marco del proyecto estratégico de fortalecimiento de la entidad.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
10. Apoyar las actividades que guarden relación con el objeto del presente contrato y que estén ligadas con las actuaciones propias de los demás procesos contractuales de la División de Documentación.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o el jefe de la División de Documentación.

Como mecanismo de seguimiento y control, el contratista deberá rendir los siguientes productos, los cuales servirán como evidencia del cumplimiento de las obligaciones pactadas:

- Presentar un informe mensual de actividades que detalle las labores realizadas, adjuntando las respectivas evidencias que soporten su cumplimiento.
- Presentación del Informe de Gestión de Contratistas.

4.3.3. OBLIGACIONES DE LA PROCURADURÍA



1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar las retenciones, deducciones y pagos estipulados en el contrato, así como las referentes a las cotizaciones en el Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y sobreviviente en la forma y oportunidad previstas en el contrato y las disposiciones normativas y reglamentarias sobre la materia cuando a ello hubiera lugar.
3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley

4.4. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan Estratégico Institucional 2025-2028, así:

- **TERCER EJE:**

Fortalecimiento institucional

- **FRENTES**

- Robustecer las capacidades organizacionales mediante transformación digital.
- Modernizar la infraestructura física y tecnológica, acompañada de un presupuesto prioritario que asegure sostenibilidad y eficacia.

4.5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento “ACTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN”.

PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS:

Todo material creado o suministrado por el contratista en cumplimiento del contrato será de propiedad de la Procuraduría General de la Nación - PGN, conforme al Decreto 1074 DE 2015 “Por medio del cual se expide el

Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”. Por ende, el derecho exclusivo de registro de los mismos será de titularidad de la Procuraduría General de la Nación - PGN, con excepción de las metodologías analíticas propias del contratista con las que desarrolle los modelos para la PGN. En el caso de soluciones desarrolladas a la medida, se deberán transferir a la Procuraduría General de la Nación - PGN todos los derechos de autor correspondientes. En consecuencia, la Procuraduría General de la Nación - PGN adquiere la totalidad de los derechos patrimoniales, conservando el contratista para sí la titularidad de los derechos morales, de conformidad con lo previsto en la Decisión Andina 351 de 1993 y en la Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993, o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen. Para el efecto, el contratista se obliga a transferir los derechos patrimoniales de autor a la Procuraduría General de la Nación - PGN, a perpetuidad y sin que el contratista pueda utilizar dichos derechos patrimoniales en Colombia ni en ningún otro país, mediante la suscripción del contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor correspondiente, cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado mediante el artículo 30 de la ley 1450 de 2011. El contratista no tendrá derechos de uso, de copia, de adaptación, modificación, de sub-licenciamiento ni comercialización sobre la solución desarrollada a la medida de PGN.

4.6. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación>, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|----------------------|---|--|---|---|
| F - SERVICIOS | 80000000 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos. | 80160000 Servicios de recursos humanos | 80161500 Servicios de personal temporal | 80161506 Asistencia de oficina o administrativa temporal |

5. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007^[1], artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que “(...) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)”, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la “(...) 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 verifique 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

^[1]Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

asistenciales. (...)” (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que cada uno de los contratos a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón de la idoneidad y/o experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
- La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

6. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

6.1 ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO

Dada la necesidad de fortalecer el soporte a las dependencias del nivel central, la División de Documentación requiere de apoyo operativo. El propósito es garantizar el acompañamiento institucional en la adecuada administración de archivos, asegurando así el cumplimiento de los procesos archivísticos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios requeridos, el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título de bachiller y mínimo un (1) año de experiencia relacionada con actividades de gestión documental.

Por consiguiente, el valor total estimado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad de conformidad con el proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PGN EN EL MARCO DE MIPG TANTO EN EL NIVEL TERRITORIAL COMO NACIONAL” con código BPIN 2021011000073., para la contratación de seis (6) personas naturales corresponde a la suma de de **CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$110.427.966)** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, cada contrato por la suma de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$18.404.661)**.

6.2. ANÁLISIS REGULATORIO

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de contratos para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Entidad estatal.

Se contrata directamente con las personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

6.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio de apoyo a la gestión no está sujeto a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

6.4. NORMATIVIDAD TRIBUTARIA

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, por tanto, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas conforme a lo dispuesto por las normas tributarias vigentes.

Impuesto de Valor Agregado IVA: acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario el objeto del contrato a suscribir se encuentra gravado por el impuesto al valor agregado IVA, a la tarifa general del 19% (Artículo 468 del Estatuto Tributario). Sin perjuicio de lo anterior, deberá verificarse si el contratista es responsable de este impuesto, según las condiciones establecidas en los párrafos 3 y 5 del artículo 437 del Estatuto Tributario. En este sentido, se advierte que si valor del contrato a suscribir, o los ingresos brutos percibidos por el contratista durante el año anterior en sus actividades gravadas superan las 4.000 UVT, el contratista deberá acreditar su calidad de responsable de IVA en el Registro Único Tributario RUT y deberá emitir facturación electrónica realizando la respectiva liquidación del impuesto.

Retenciones de impuestos nacionales y locales: Por la naturaleza del contrato y según las responsabilidades tributarias del contratista, éste estará sujeto a las siguientes deducciones:

- Retenciones a título de impuesto de renta: Para las prestaciones de servicios profesionales y de apoyo por parte de personas naturales será aplicable el esquema de rentas de trabajo (Art. 383 E.T.), siempre y cuando el contratista acredite en su factura o documento de cobro que no tomará costos y deducciones asociados a las rentas derivadas de actividad que desarrolla en este contrato (artículo 1.2.4.1.6. Decreto 1625 de 2016). Para la adecuada liquidación de esta retención, el contratista deberá diligenciar y anexa a la factura o cuenta de cobro el formato FI-F-10 Solicitud De Aplicación De Beneficios Tributarios En La Liquidación De Retención En La Fuente. Se exceptúa de esta retención a los contratistas que en su RUT acrediten pertenecer al régimen SIMPLE de tributación.
- Retención de IVA: se aplicará retención del 15% del IVA facturado.
- Retención a título de Impuesto de Industria y Comercio: se aplicará la tarifa de retención que corresponda a la actividad que ejecute el contratista, según las normas tributarias de la ciudad donde preste sus servicios. Se exceptúa de esta retención a los contratistas que en su RUT acrediten pertenecer al régimen SIMPLE de tributación.

- Estampillas Departamentales: Para los contratos que se ejecuten en la ciudad de Bogotá D.C. no son aplicables estampillas.
- Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades estatales de Colombia: Se aplicará la tarifa respectiva cuando se trate de servicios de consultoría profesional como labor conexas de obra (estudios, diseños, trámites, consultorías, entre otros).

Los porcentajes de retención para cada uno de los ítems enunciados serán calculados de conformidad con la norma vigente al momento de su aplicación. Así mismo, en el evento que la factura detalle conceptos sobre los cuales se apliquen diferentes tarifas, en la medida que de la factura u otros documentos derivados de la ejecución contractual se pueda obtener la base gravable, se aplicarán las retenciones por cada concepto facturado, de acuerdo con las tarifas específicas establecidas para cada concepto.

6.4.1. REGULACIÓN INTERNA

- Decreto Ley 262 de 2000.

6.4.2. REGULACIÓN APLICABLE AL CONTRATISTA

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual están definidos de manera general en la siguiente normatividad:

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”*
- Ley 594 de 2000, *Ley General de Archivos*.
- Ley 1409 de 2010 *“por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*.
- Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública nacional”*
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 *“Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.”*
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).
- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios)
- Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación, disponible en <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Mapa-de-procesos-component.page#postfind>
- Ley 2010 de 2019 *“Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 2381 de 2024. *“Por medio de la cual se establece el Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones”*

6.5. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual, de acuerdo con lo anterior, para el desarrollo de los contratos que se suscriban como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar seis (6) personas naturales que acrediten y reúnan los siguientes requisitos:

- **Idoneidad**

Título de bachiller.

- **Experiencia**

Un (1) año de experiencia relacionada con actividades de gestión documental (levantamiento de inventarios, digitación, organización de archivos, digitalización documental)

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000 “Por el cual se establecen los requisitos de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público”

6.6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, por lo tanto, de acuerdo con las propuestas presentadas por los futuros contratistas, el valor total de la contratación será hasta por a la suma de **CIENTODIEZ MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$110.427.966) M/CTE**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

Este presupuesto corresponde a la sumatoria de los valores a pagar en virtud de cada contrato que se suscriba, los cuales serán hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$18.404.661)**, con honorarios mensuales de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$3.346.302)**, correspondientes a un (1) mes de honorarios o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, entendiéndose para todos los efectos meses de 30 días, derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que no excede la remuneración total mensual establecida para el Procurador General de la Nación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.

7. PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, SOPORTE PRESUPUESTAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto estimado para cada contratación corresponde a la suma de hasta **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$18.404.661)**, para un valor total estimado de los seis (6) contratos de hasta de **CIENTODIEZ MILLONES CUATROCIENTOS**

VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$110.427.966), incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

Dicho valor se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 18126 del 8 de enero de 2026, expedido por la Coordinación del Grupo de Ejecución Presupuestal de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con la necesidad prevista en el certificado de Plan Anual de Adquisiciones No. 2026-076 del 7 de enero de 2026., suscrito por el Administrador del Plan.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

| N° | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR? | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA | A QUIEN SE LE ASIGNA | TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA | AFECTA A LA EJECUCION DEL CONTRATO? | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO | COMO SE REALIZA EL MONITOREO | PERIODICIDAD CUÁNDO? |
|----|------------|---------|--------------------------------------|----------------------|---|--|--------------|---------|-----------------------|-----------|----------------------|--|--------------|---------|-----------------------|-----------|-------------------------------------|--|--|--|---|--|
| 1 | ESPECIFICO | INTERNO | CONTRATACION Y EJECUCIÓN | Sociales o políticos | Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración | Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados. | 3 | 2 | 5 | medio | entidad | verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato. | 1 | 2 | 3 | bajo | si | supervisión | desde el inicio de la ejecución del contrato. | Hasta la terminación del contrato | a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos. | mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión |
| 2 | ESPECIFICO | INTERNO | PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN | Operacionales | Cambios en la reglamentación específica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión | Cambio actividades y plazo. | 3 | 2 | 5 | medio | contratista /entidad | verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades | 1 | 2 | 3 | bajo | si | supervisión | desde el inicio de la ejecución del contrato. | Hasta la terminación del contrato | a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos. | mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión |
| | | EXTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ESPECIFICO | INTERNO | PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN | Financieros | Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato | Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato | 2 | 2 | 4 | bajo | entidad | verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato | 1 | 3 | 3 | Bajo | si | supervisión | desde el inicio de la ejecución del contrato. | Hasta la terminación del contrato | a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos. | mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión |
| | | EXTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | GENERAL | EXTERNO | PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN | Regulatorios | Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la actividad contratada. | Ampliación de requisitos | 2 | 1 | 3 | bajo | entidad /contratista | realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato | 1 | 2 | 3 | bajo | si | supervisión | Desde el inicio de la ejecución del contrato. | Hasta la terminación del contrato | A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos | mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|--------------------------------------|--------------|--|--|---|---|---|------|-------------------------|---|---|---|---|------|----|-------------|---|-----------------------------------|---|--|
| 5 | GENERAL | N/A | PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN | Tecnológicos | Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades. | Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares. | 2 | 4 | 6 | alto | entidad/ contratista | Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato | 1 | 2 | 3 | bajo | si | supervisión | Desde el inicio de la ejecución del contrato. | Hasta la terminación del contrato | A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos. | mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión |
| 6 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | Sociales | Medidas que impidan la presencialidad del contratista para la ejecución de sus obligaciones | Imposibilidad de cumplimiento de las obligaciones contractuales que implican presencia física del contratista en las instalaciones de la entidad | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Suspensión del contrato mientras dura la imposibilidad de ejecutar las obligaciones en sitio | 3 | 4 | 7 | Alto | si | supervisión | Desde el inicio de la ejecución del contrato. | Hasta la terminación del contrato | A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento | mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión |

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8)*, implementada por Colombia Compra Eficiente.



9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL CONTRATO A CELEBRAR

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, éste debe presentar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 sean aplicables, con la siguiente cobertura:

| AMPARO | PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | VIGENCIA |
|--------------|--|---|
| Cumplimiento | 10% | Tiempo de ejecución del contrato y CUATRO (4) MESES más (término previsto para la liquidación, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con el numeral 10.5 del EP), contados a partir de la fecha de aprobación del contrato en SECOP II. |

Se estima la inclusión de este amparo, en el porcentaje y vigencia antes señalado, ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Nota: En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia y el valor del amparo de la garantía en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-03, literal D, actualizado el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación directa o mínima cuantía.

11. ASPECTOS DEL CONTRATO

11.1 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía (cuando aplique) y el inicio de la cobertura a riesgos laborales la cual consta en la constancia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales con la entidad a la cual le va a prestar los servicios.

En el momento de la firma del contrato, el contratista deberá:

- Diligenciar el formulario Beneficiario-cuenta en el cual indicará el número de la cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista.
- Para efectos de la expedición del certificado de registro presupuestal del contrato, debe anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa. Esta documentación hará parte integral del contrato. El nombre del beneficiario y número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario Beneficiario Cuenta, en la certificación del banco y en las facturas o documentos de cobro que posteriormente se presenten.
- El contratista deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.
- Afiliación a la ARL.

11.2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los contratos será de hasta cinco meses y medio (5.5), sin que supere el treinta (30) de junio de 2026, a partir de la suscripción del acta de inicio. El acta de inicio, se suscribirá previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, por parte del contratista y el supervisor del mismo.

El acta de inicio de los contratos deberá firmarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación del supervisor por parte del Secretario General, la cual se realiza una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá, D.C.

Se tendrá como domicilio contractual la Sede Central de la Procuraduría General de la Nación, ubicada en la Carrera 5 # 15-80.

11.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor de cada contrato a suscribir será hasta por la suma **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$18.404.661)**. M/CTE incluidos todos los impuestos, gastos y deducciones.

El valor definitivo del contrato será el que resulte de calcular el valor de los honorarios por el tiempo de ejecución efectiva del contrato, de acuerdo con las condiciones pactadas.

Una vez realizado el primer pago del contrato, el supervisor realizará la proyección del valor del presupuesto a ejecutar en el contrato de acuerdo con la forma de pago y hasta el término del plazo de ejecución para establecer el saldo presupuestal que no será requerido; a partir de esta revisión solicitará a la División Financiera la reducción del Registro Presupuestal del Compromiso en la cuantía que exceda el valor que se proyecta ejecutar hasta el cumplimiento del plazo de ejecución, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna gestión de los recursos durante la presente vigencia.

11.4. FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$3.346.302)**, entendiéndose para efectos de liquidación, meses de 30 días. La Procuraduría General de la Nación cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así: **1) Un (1) primer pago**, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión durante el primer mes de ejecución del contrato. **2) Pagos mensuales vencidos e iguales**, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados. **3) Un último pago** correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios durante el último mes de ejecución del contrato. Si el contrato finaliza en el mes de diciembre la documentación soporte para el trámite de la cuenta y su respectivo pago podrán ser gestionados durante este mes.

El valor de los honorarios contempla los aportes que deban ser realizados directamente por el contratista o eventualmente por la Procuraduría General de la Nación (PGN) en el marco de lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024, en cuyo caso la PGN aplicará las retenciones y deducciones a que hubiera lugar sobre el valor pactado por concepto de honorarios.

Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique en la División Financiera -Grupo de Cuentas de la Procuraduría General de la Nación el documento de cobro o factura aceptada, junto con el formato "Informe de Gestión de Contratistas" o aquel que en el Sistema de Gestión de Calidad haga sus veces y documento que acredite el pago de aportes a seguridad social por el periodo de cotización del mes que al que obedece el cobro. Para el efecto, los pagos aquí pactados están sujetos a que exista disponibilidad de PAC suficiente para su cumplimiento.

Para realizar el primer pago, el contratista deberá adjuntar adicionalmente: copia del RUT actualizado, formato "Solicitud Para Aplicación Deducción De Retención En La Fuente" con los soportes que acrediten las condiciones para la aplicación de los beneficios tributarios, acta de inicio, certificación bancaria y formato de "Beneficiario Cuenta".

Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas a la Procuraduría General de la Nación (inclusive notas débito y notas crédito electrónicas). Para que la factura, nota débito o nota crédito electrónicos sean radicados correctamente a la Procuraduría General de la Nación, EL CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor del contrato las instrucciones específicas de registro en los campos "Notas" u Observaciones" del documento electrónico y en el "asunto" del correo electrónico mediante el cual se remite la factura electrónica al buzón señalado.

11.5. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño la PROCURADURÍA, por lo tanto, se obliga a indemnizar a la PROCURADURÍA con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato.

EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener a LA PROCURADURÍA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes con ocasión de la ejecución del contrato.

LA PROCURADURÍA una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

11.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la(s) persona(s) que designe el Ordenador(a) del Gasto, para ello.

Los funcionarios designados como supervisores deberán llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 el Manual de contratación de la Entidad y demás normas concordantes.

11.7. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que, existan saldos a favor de las partes, en estos eventos la liquidación se hará bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, artículo 60 y Ley 1150 de 2007, artículo 11, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación de los contratos. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la División financiera. Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual.

Bogotá, D.C, enero de 2026.

ANY LORENA VAQUIRO BENITEZ
Jefe División de Documentación