	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	1 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021 y el Manual de Contratación del Ministerio, se realiza el presente estudio previo, en el cual se tiene por objeto:


“Prestar sus servicios profesionales al grupo de conservación documental de la subdirección administrativa y financiera apoyando el seguimiento a la implementación de los procesos y técnicas archivísticas de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión del Ministerio del interior”.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

En virtud de las facultades extraordinarias otorgadas en la Ley 1444 del 4 de mayo de 2011 se produjo la escisión del Ministerio del Interior y de Justicia, y con el Decreto 2893 del 11 de agosto de 2011, modificado por el decreto 1140 de 2018 se determinaron los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio del Interior, modificado por el Decreto 714 del 5 de junio de 2024, por el cual se modifica la estructura y funciones del Ministerio del Interior. Es así, que esta entidad tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, integración de la Nación con las entidades territoriales, gestión pública territorial, seguridad y convivencia ciudadana, asuntos étnicos y minorías, población LGBTI, enfoque de género, población vulnerable, democracia, participación ciudadana, acción comunal, libertad e igualdad religiosa, de cultos y conciencia y el derecho individual a profesar una religión o credo, consulta previa, derecho de autor y derechos conexos prevención y protección a personas por violaciones a la vida, libertad, integridad y seguridad personal, gestión integral contraincendios, las cuales se desarrollaran a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo.

Igualmente, el Decreto 2893 del 11 de agosto de 2011 modificado por el decreto 1140 del 2018, 2353 de 2019 1152 de 2022 y 714 del 05 de junio de 2024, le asigna funciones a la Subdirección Administrativa y Financiera las funciones de 1. *Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.* 2. *Consolidar el programa anual de caja mensualizado del Ministerio y sus fondos, de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias.* 3. *Elaborar el plan de compras y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento.* 4. *Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio y sus fondos.* 5. *Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.* 6. *Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Ministerio o sus fondos, a cualquier título.* 7. *Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.* 8. *Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros asignados al Ministerio, al Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Fonsecon, al Fondo de Protección de Justicia y al Fondo Nacional para la Lucha contra la Trata de Personas.* 9. *Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería, y patrimoniales del Ministerio y sus fondos.* 10. *Elaborar el balance del Ministerio y sus fondos, y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.* 11. *Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.* 12. *Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.* 13. *Hacer seguimiento y controlar la ejecución de los recursos del Ministerio y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia y los demás fondos, y la de los recursos entregados en administración a terceros.* 14. *Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación del Ministerio y del Fondo de Participación y del Fortalecimiento de la Democracia.* 15. *Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre de cada vigencia.* 16. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.* 17. *Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.* 18. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Así mismo mediante la Resolución 1560 del 18 de noviembre de 2015, por el cual se escinde el Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, de conformidad a el artículo 3 se asignan al Grupo de Gestión Documental entre

	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	2 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

otras, las funciones de: 1. Atender los requerimientos referentes a la ubicación de los documentos que se hayan tramitado, así como los registros y/o documentos conservados en el Archivo Central por el Ministerio. 4. Coordinar la elaboración e implementación de los procedimientos para la administración y conservación de los registros documentales en las diferentes dependencias y en Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las normas y acuerdos vigentes, definidos por el Archivo General de la Nación. 5. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité de Archivo para su aprobación. 6. Coordinar la ubicación y conservación de los registros tanto en el archivo de gestión como el central, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Efectuar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y coordinar las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos. 8. Dar respuesta a los derechos de petición, consultas y demás requerimientos que sean de competencia del grupo. 9. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración del inventario documental y las transferencias primarias. 10. Preparar y realizar la transferencia secundaria de acuerdo con las normas vigentes. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.


Ahora bien, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) norma fundamental que regula la administración de los archivos en el país, determina que toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural deberán propender por lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación.

Entre los principios generales que rigen esta Ley se destacan: la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y son la base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, aseguradora y perpetuadora; son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones. Por otra parte, la aplicación de esta Ley garantiza la protección y difusión del patrimonio documental colombiano y por ende el municipal para el caso que nos ocupa.

El Ministerio del Interior, a través de la Implementación de un sistema integral de gestión de documentos y administración de archivos está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000, y reglamentados mediante acuerdo No. 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo bajo su custodia en las entidades públicas en sus diferentes niveles nacional, departamental, distrital, municipal, las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, Capítulo VI en su artículo 2.8.2.6.1 “Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, Capítulo VII la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, establece: es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor

 Interior	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	3 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023


de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”. Así mismo que se debe cumplir con; Las características del documento electrónico de Archivo y los requisitos, metadatos mínimos, el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, la neutralidad tecnológica y el expediente electrónico.

Que igualmente en este decreto regula la gestión documental para todas las Entidades del Estado, en temas como: la gestión de documentos en sus diferentes soportes físicos y electrónicos, principios, políticas y procesos de la gestión documental, instrumentos archivísticos y las características de los sistemas de gestión documental, entre otros aspectos, soportado igualmente por lo establecido en materia de sistemas de gestión de documentos en el componente de transformación del Manual de Gobierno en Línea.

En este contexto, es vital para el MINISTERIO DEL INTERIOR el contar con un modelo integral de gestión documental que responda a las particularidades, especialidad e importancia de las funciones asignadas al que permita a la entidad contar con una producción documental ajustada a las normas legales vigentes, y que abarquen la producción, llevando los procesos tecnológicos a la recepción y distribución, consulta y conservación de documentos, dando así armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y aplicación a la estrategia de Gobierno en Línea.

La subdirección administrativa y financiera a través del grupo de conservación documental ha adelantado la implementación de un sistema integral de gestión de documentos y administración de archivos, además de una serie de acciones encaminadas a identificar la situación actual del Ministerio del Interior frente al desarrollo del proceso de gestión documental con el fin de cuantificar las necesidades actuales de la entidad en materia de recursos físicos humanos y económicos, que permitan dar cumplimiento a los lineamientos que en la materia ha planteado el Archivo General de la Nación. Para este cometido se dio inicio en el año 2019 y 2020 el proceso de formulación de un proyecto de inversión nacional que permita cumplir de manera integral y estratégica con los objetivos misionales y de Política de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la nación, proyecto de inversión *con código BPIN 2020011000035* denominado “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR, NACIONAL” el cual tiene como objetivo general: “*Recuperar el patrimonio documental y la memoria institucional del Ministerio del Interior*”. El proyecto cuenta con 4 componentes u objetivos, que se constituyen en las líneas técnicas que se priorizaron para todo el horizonte del proyecto en un rango de tiempo de 2021 a 2026 así:

Objetivo específico	Producto	Indicador	Ajuste							Actividades	
			Meta general	Vigencia 2021	Vigencia 2022	Vigencia 2023	Vigencia 2024	Vigencia 2025	Vigencia 2026	Descripción de la Actividad	
Mejorar la aplicación de procesos, instrumentos y técnicas documentales en los archivos del Ministerio del Interior	Servicio de Gestión Documental	Sistema de Gestión documental implementado	6	1	1	1	1	1	1	Realizar un Diagnóstico sobre estado actual del proceso Gestión Documental	
										Elaborar y/o actualizar los instrumentos definidos en las normas archivísticas y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
										Implementar los instrumentos archivísticos en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
										Realizar la intervención archivística del patrimonio documental del Ministerio del Interior aplicando los procedimientos y técnicas archivísticas.	
										Realizar seguimiento a la implementación de los procesos instrumentos y técnicas archivísticas	
Mejorar la capacidad para custodiar y conservar el patrimonio documental del Ministerio del Interior	Sedes adecuadas	Sedes adecuadas	6	1	1	1	1	1	1	Evaluar las áreas de archivo de la entidad para la operación, custodia y conservación la información	
										Realizar la adquisición y/o adecuación de las áreas para la operación y conservación de la información	
										Realizar mantenimiento de las áreas para la operación y conservación de la información	
Modernizar al Ministerio del Interior introduciendo nuevas practicas y soluciones tecnológicas para la Administración y gestion de los	Servicios de información implementados	Sistemas de información implementados	6	1	1	1	1	1	1	Realizar un Diagnóstico integral sobre el estado actual de aspectos y necesidades tecnológicas, de talento humano, administrativas y financieras, para la adquisición e implementación de una solución tecnológica.	
										Adquirir la solución tecnológica para la administración y gestión de los documentos del Ministerio del Interior	
										Implementar la solución tecnológica para la administración y gestión de los documentos de la entidad	

	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS							VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS							PÁGINA	4 de 12
									FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

documentos de la entidad										Realizar seguimiento y mantenimiento de la solución tecnológica
Generar una cultura de compromiso e interiorización frente a los procesos de la Gestión documental en el Ministerio del Interior.	Documentos metodológicos	Documentos metodológicos realizados	6	1	1	1	1	1	1	Diseñar la estrategia de posicionamiento e interiorización de los procesos de Gestión Documental Implementar la estrategia de posicionamiento e interiorización de los procesos de Gestión Documental Realizar seguimiento de la estrategia de posicionamiento e interiorización de los procesos de Gestión Documental

Por lo anteriormente expuesto y con el fin de modernizar al Ministerio del Interior introduciendo nuevas prácticas y soluciones tecnológicas para la Administración y gestión de los documentos de la entidad, buscando mejorar la capacidad para custodiar y conservar el patrimonio documental de la misma; la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio del Interior, requiere contar con un **Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística**, que con su conocimiento y experiencia en materia de instrumentos archivísticos como las tablas de Retención Documental (TRD) que permiten clasificar la documentación, racionalizar la producción documental, facilitar el acceso y control de los documentos, y regular las transferencias en las diferentes fases del ciclo de vida de los archivos y así mismo las Tablas de Valoración Documental (TVD) que garantizan la conservación de la información con valor histórico, administrativo, legal o cultural, y la eliminación adecuada de los documentos sin valor logrando la actualización, implementación y seguimiento a los planes, proyectos, instrumentos y demás acciones enfocadas al mejoramiento y cumplimiento de las metas del Grupo de Conservación Documental con el fin de realizar un Diagnóstico integral sobre el estado actual de aspectos y necesidades tecnológicas, de talento humano, administrativas y financieras, para la adquisición e implementación de una solución tecnológica que logre el posicionamiento e interiorización de los procesos de la Entidad obteniendo la implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) que ofrezca las funcionalidades necesarias para la gestión, planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidad, desde su origen hasta su destino final.

Actualmente la Entidad no cuenta dentro de su planta de personal, con suficientes funcionarios que permitan atender las actividades y funciones directas y específicas concernientes, por tal razón se evidencia la necesidad de salvaguardar los intereses y propósitos de la Entidad, contratando a una persona que permita adelantar, satisfacer y cumplir las funciones y metas indicadas anteriormente.

Refuerza la necesidad de esta contratación que el subdirector de Gestión Humana del Ministerio del Interior certificó que, en la planta de personal del Ministerio del Interior, aún no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para llevar a cabo el objeto y las obligaciones contempladas en el presente estudio previo.


2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto

“Prestar sus servicios profesionales al grupo de conservación documental de la subdirección administrativa y financiera apoyando el seguimiento a la implementación de los procesos y técnicas archivísticas de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión del Ministerio del interior.”

PARÁGRAFO: De acuerdo con el objeto del presente Contrato, la clasificación de bienes y servicios, del sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos, en concordancia con el sistema electrónico de contratación pública es:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F)	(80)	(8011)	(80111600)

	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	5 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

2.1.1. Descripción o Especificaciones Técnicas del Objeto a Contratar

El Grupo de Gestión Documental cumple con las etapas del ciclo vital de los documentos entre ellas la de apoyar técnicamente la elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos definidos en las normas archivísticas generando una cultura de compromiso e interiorización frente a los procesos de la Gestión documental de la Entidad, se hace necesaria la contratación de servicios profesionales para así contar con personal con el conocimiento y la experiencia para garantizar que dichas actividades se cumplan con los más altos criterios de eficiencia, eficacia y economía con el fin de cumplir los objetivos del proyecto de *“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR”*.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un de un Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística, que con su conocimiento y experiencia en materia de instrumentos archivísticos como las tablas de Retención Documental (TRD) que permiten clasificar la documentación, racionalizar la producción documental, facilitar el acceso y control de los documentos, y regular las transferencias en las diferentes fases del ciclo de vida de los archivos y así mismo las Tablas de Valoración Documental (TVD) que garantizan la conservación de la información con valor histórico, administrativo, legal o cultural, y la eliminación adecuada de los documentos sin valor logrando la actualización, implementación y seguimiento a los planes, proyectos, instrumentos y demás acciones enfocadas al mejoramiento y cumplimiento de las metas del Grupo de Conservación Documental con el fin de realizar un Diagnóstico integral sobre el estado actual de aspectos y necesidades tecnológicas, de talento humano, administrativas y financieras, para la adquisición e implementación de una solución tecnológica que logre el posicionamiento e interiorización de los procesos de la Entidad obteniendo la implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) que ofrezca las funcionalidades necesarias para la gestión, planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidad, desde su origen hasta su destino final.

Para la ejecución del objeto contractual se deberá tener en cuenta la normatividad vigente en materia de contratación estatal, así como las demás normas, jurisprudencia, conceptos y doctrina que resulte aplicable.

2.1.2. Personal Mínimo Requerido

Durante la ejecución del contrato se debe garantizar el personal idóneo para el desarrollo de este y contar con equipos y herramientas necesarios para la efectiva ejecución del objeto.

De acuerdo con lo anterior, el personal que se requiere para el desarrollo del objeto contractual debe cumplir mínimo con el siguiente perfil:

PERFIL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4	Título Profesional y Título Postgrado Modalidad Especialización	24 meses de experiencia profesional	Título profesional 48 meses de experiencia profesional.


2.1.3. Visita No Obligatoria

(No Aplica)

2.2. Gestión Ambiental Protocolo, Impacto y Distribución de Responsabilidades

(No Aplica)

2.3. Plazo de Ejecución

	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	6 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

El plazo de ejecución del contrato será hasta **31 de diciembre de 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.4. Lugar de Prestación del Servicio

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán principalmente en la ciudad de **Bogotá D.C.** Sin embargo, el contratista podrá desplazarse a otras ciudades del país, en cuyo caso, los costos de pasajes y gastos de viaje correrán por cuenta del Ministerio.


2.5. Obligaciones

2.5.1. Especificas

1. Apoyar los lineamientos técnicos en conjunto con el coordinador del grupo de Conservación Documental, brindando acompañamiento a las Oficinas y Grupos de Trabajo productoras de documentación para el levantamiento de inventarios documentales, la identificación y rotulación de unidades de conservación de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
2. Apoyar en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias y actividades en lo referente a los proyectos de implementación de sistemas de documentos electrónicos de archivo, en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a utilizar y los plazos previstos.
3. Apoyar en el establecimiento de políticas y directrices para la formulación de las actividades y medición de los indicadores establecidos en el Plan de Acción, Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora que se deban desarrollar dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Apoyar técnicamente en la elaboración, implementación y actualización del Instrumento Archivístico, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
5. Apoyar el seguimiento de las estrategias planteadas en el proyecto de inversión denominado “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR”.
6. Realizar acompañamiento en la planeación y desarrollo de las actividades para la construcción y actualización de instrumentos archivísticos del Ministerio del Interior, que sean asignados por el supervisor.
7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor.

2.5.2. Generales

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato en concordancia con la Resolución No. 1626 de 2024 o las normas que la sustituyan o modifiquen. 3. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 6. Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias

	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	7 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

para el cumplimiento del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 7. Informar al Ministerio del Interior dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. 9. Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 y lo preceptuado en la Resolución 0312 de 2019, especialmente en lo relacionado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 10. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 11. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo. 12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO o de los fondos a su cargo. 13. Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. 14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. 15. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. 16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 17. Adelantar ante la ARL el curso de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la intensidad horaria requerida. 18. Leer y dar cumplimiento al protocolo del Ministerio del Interior para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación. 19. Abstenerse de ejercer forma alguna de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. 20. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. 21. Mantener actualizada en la página Web de la Función Pública-SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. 22. Tramitar oportunamente los asuntos asignados en la plataforma que disponga el Ministerio para su gestión documental y mantener actualizada la misma. 23. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. 24. Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1082 de 2015. 25. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.


2.5.3. Obligaciones del Ministerio

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago, por concepto de honorarios.
3. Reconocer los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor.
4. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
5. Expedir el respectivo registro presupuestal.
6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de los aportes efectuados a seguridad social y la certificación de afiliación a la ARL.
7. Aprobar la respectiva garantía

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección, que se pretende utilizar es:

Licitación publica	N/A
--------------------	-----

 Interior	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	8 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

Concurso de Méritos	N/A
Selección abreviada	N/A
Contratación Directa	X
Mínima Cuantía	N/A

La Justificación

La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Ministerio, dispone: *"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 asistenciales. La entidad estatal para la contratación de trabajos artísticos que solamente pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios de apoyo a la gestión como causal para adelantar la modalidad de selección referida.


Según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, 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 (...)"*.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: *"(...) 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 (...)"*.

Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

- 1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
- 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.

	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	9 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

Adicionalmente, se evidencia que esta dependencia no puede cumplir con todas las actividades que debe ejecutar para cumplir con la misionalidad asignadas

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O CONVENIO Y LA FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

4.1. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta la suma de **NOVENTA MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$90.131.250)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto del Ministerio del Interior, el cual se encuentra respaldado así:


Nº	FECHA EXP.	VALOR CDP	UNIDAD EJECUTORA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	RECURSO	CODIGO BPIN
45126	15 de enero de 2025	\$90.131.250	37-01-01-000 MININTERIOR GESTIÓN GENERAL	C-3799-1000-12-53105B-3799052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR, NACIONAL	10	2020011000035

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan anual de Adquisiciones línea: 42. Garantizar la conservación, archivo y disponibilidad de los documentos generados para evidenciar el cumplimiento de la gestión del Ministerio del Interior, fortaleciendo el sistema de gestión documental, fortaleciendo el sistema de gestión documental, del proyecto de inversión con código BPIN 2020011000035 denominado "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR, NACIONAL

Con la Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la Subdirección Administrativa y Financiera certifica que existen los recursos suficientes para respaldar el compromiso adquirido en la presente contratación.

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O CONVENIO

Para la vigencia 2026 se tomó como referencia la tabla de honorarios del Ministerio del Interior vigente de acuerdo a la resolución No 009 del 02 de enero de 2026, en el nivel **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4**, que tiene una exigencia de requisitos y equivalentes consistentes en: Título Profesional y Título Postgrado Modalidad Especialización con 24 meses experiencia profesional, o un equivalente de Título Profesional y 48 meses de experiencia profesional.

	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	10 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

Según la tabla de honorarios vigente en el 2026, conforme a la Resolución 009, expedida el 02 de enero de 2026, por el Ministerio del Interior, el valor máximo a pagar para el perfil señalado es la suma **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$8.862.992)**, y teniendo en cuenta el presupuesto del Proyecto de Inversión *“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR”* para el año 2026, se han establecido para el presente contrato unos honorarios mensuales de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$7.837.500)**.

No obstante, en el caso en que el contratista no preste sus servicios en el mes completo, se pagará proporcionalmente a los días de servicio efectivamente prestado, y por ningún motivo se autorizará la prestación de servicios previamente a la legalización del contrato.

4.3. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El MINISTERIO pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

A) Un primer pago, mes vencido, en forma proporcional por los días en que efectivamente se preste el servicio, desde la fecha del cumplimiento de requisitos de ejecución previo perfeccionamiento del contrato, sobre la base de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$7.837.500)**., hasta el último día del respectivo mes, teniendo en cuenta que el mes calendario tiene 30 días.

B). Pagos mensuales por valor **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$7.837.500)**., incluidos los impuestos a que haya lugar, por la prestación de los servicios, o proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, hasta la finalización del contrato.


PARÁGRAFO PRIMERO. Para el pago, el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Lo anterior, previa presentación de las cuentas de cobro, el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y el informe mensual de actividades con el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio del Interior, de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se realizarán en la cuenta aportada para el presente contrato, según la certificación Bancaria o en la que el contratista informe al supervisor del contrato."

Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio del Interior, de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

 Interior	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	11 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

4.4. SUPERVISOR

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista serán ejercidas por el **Coordinador del Grupo de Conservación Documental – José Gabriel Díaz Prieto – Código 2028 Grado 22 Profesional Especializado, o quien designe el Ordenador del Gasto**, el supervisor será el responsable de aprobar los pagos y los informes que presente el Contratista, proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, en caso de ser necesario, y en general cumplir con las obligaciones señaladas en la ley y en los reglamentos.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. Contratación Directa (Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la gestión)

Perfil requerido		Perfil verificado				
Estudios	Profesional y Título Postgrado Modalidad Especialización	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística				
		Contrato / Entidad	TIEMPO			
	Desde		Hasta	Meses	Días	
	Experiencia	24 meses de experiencia profesional	API S.A.S	08-08-2014	05-10-2021	85
Equivalencia	Título profesional 48 meses de experiencia profesional.	TOTAL			85 meses 27 días	

Aplicación de la equivalencia: De acuerdo con lo anterior, conforme a lo establecido en la Resolución 0009, expedida el 02 de enero de 2026, "Por la cual se actualiza la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre el Ministerio del Interior y de la Autoridad Nacional de Consulta Previa", es preciso indicar que para la presente contratación se hará uso de la equivalencia señalada en el perfil requerido, la cual es de Título Profesional y 48 meses de experiencia profesional


5.2. Otros Mecanismos de Selección - No Aplica

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y "El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en la página: <http://colombiacompra.gov.co/es/manuales>, el riesgo, descrito en la Tabla 2 - Probabilidad del Riesgo, se categoriza y valora de la siguiente manera: Implementar matriz de riesgo para la tipificación y asignación del riesgo, en formato Excel - MATRIZ DE RIESGO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

7. GARANTÍAS

Analizados los posibles riesgos imprevisibles de la presente contratación, el contratista deberá constituir, a favor del Ministerio del Interior o de los fondos a su cargo, una garantía que ampare dichos riesgos, según lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	9
	FORMATO	ANEXO 2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	PÁGINA	12 de 12
			FECHA DE VIGENCIA	06/09/2023

GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA		
AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	(10) % del valor estimado del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Calidad del servicio	(10) % del valor estimado del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

El análisis para determinar si un proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, no aplica para los procesos cuya modalidad de selección sea contratación directa o para la enajenación de bienes del estado, lo anterior, de conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que establece: “(...) *Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de enajenación de bienes del Estado*”.

Atentamente,



DIANA PATRICIA OLMOS MONTENEGRO
Subdirectora Administrativa y Financiera.