1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores (en adelante UAE JCC), le corresponde, entre otras funciones, dar cumplimiento a las normas vigentes para garantizar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones.

Atendiendo la importancia de aplicar los principios de planeación, economía, eficacia, celeridad e imparcialidad, consagrados a su vez en el artículo 209 de la Constitución Política, en la búsqueda de asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad como guías fundamentales de la función pública, la presente contratación es necesaria por las razones que se expondrán a continuación.

De acuerdo a la Ley General de Archivos 594 de 2000, Art. 01 Objeto, "*La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado*", y Art. 11 "*Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos*", la UAE JCC, a través del sub proceso de Gestión Documental, tiene como propósito implementar y aplicar las políticas y requerimientos de las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de salvaguardar el patrimonio histórico y documental de la entidad desde su creación hasta su disposición final.

Así mismo, la UAE JCC definió la importancia y necesidad de adelantar diversos proyectos de inversión con miras a fortalecer la gestión documental por medio de la elaboración y/o actualización de los siguientes Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico, instrumentos que una vez formulados determinan en gran medida, las acciones a seguir para garantizar el fortalecimiento de todos y cada uno de los procesos de la Gestión Documental de la entidad.

Al estructurar el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2026, socializado y aprobado mediante Acta No. 91 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 19 de junio de 2024, quedó establecido un total de siete (7) Proyectos Estratégicos, así: (1) Formulación e implementación de los programas específicos del PGD; (2) Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC; (3) Organización por fases de los archivos físicos y digitales; (4) Organización por fases del Fondo Acumulado; (5) Actualización e implementación de procesos y procedimientos de la Gestión Documental; (6) Fortalecimiento de la Gestión y Trámite de la documentación; (7) Adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario estructurar proyectos, sustentarlos y ejecutarlos con el fin de alinear a los preceptos de Ley, la gestión documental de la entidad. Así mismo, gestionar y articular el equipo de trabajo interno con el de los proveedores externos que llevarán a cabo los proyectos y/o se hará el acompañamiento técnico a los usuarios sobre los criterios de la gestión archivística sean manuales, digitales o una combinación de estas.

Dadas estas demandas de actividades, para atender el volumen de operación a cargo del sub proceso de Gestión Documental, se hace necesario contar con un equipo de trabajo conformado por profesionales, tecnólogos y técnicos en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, en esta área del saber, especialmente en implementación, revisión y monitoreo de Instrumentos archivísticos, transferencias tanto físicas como digitales, consultas ágiles, información integrada y confiable; así como bachilleres de apoyo, entre otros, necesarios para la operación controlada de la UAE JCC.

Adicional a lo ya expuesto, y específicamente para la implementación y puesta en marcha del proyecto No. (4) Organización por fases del Fondo Acumulado; se hace necesario contar con personas con el conocimiento y la experiencia en dichos procesos de conformidad con la normatividad y requerimientos de ley vigentes; especialmente, a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación en su Artículo 4.2.1., al indicar:

> *"Artículo 3.2.1. Cumplimiento de la normatividad archivística. En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos."*

En una primera etapa, el equipo se conformaría con veintiocho (28) personas de apoyo a la gestión con diferentes perfiles tanto en formación como experiencia, es decir, bachilleres, técnicos, tecnólogos y profesionales en temas relacionados con la archivística o gestión documental y cuya distribución se proyecta de la siguiente manera:

PERFIL	EXPERIENCIA	CANTIDAD
Servicios Profesionales Título Profesional Universitario más especialización (Historiador) **Escala 2**	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.	1
Servicios Profesionales Título Profesional Universitario (Archivística) **Escala 1**	No requiere experiencia profesional	2
Servicios de apoyo a la gestión Título de Formación Tecnológica o cinco (05) semestres aprobados y certificados de educación superior (Archivística) **Escala 3**	Un (01) año de experiencia laboral.	10
Servicios de apoyo a la gestión Título Bachiller **Escala 2**	Un (01) año de experiencia laboral.	9
Servicios de apoyo a la gestión Título Bachiller **Escala 1**	Seis (06) meses de experiencia laboral	6
TOTAL		**28**

Se advierte, igualmente que, dando cumplimiento al artículo 3 del Decreto 2209 de 1998, no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren, por lo cual se hace necesario para este caso puntual, contratar la prestación de servicios de apoyo de nueve (9) personas con Título Bachiller que cuenten con un (1) año de experiencia laboral, de conformidad con la Resolución **No. D-0147-2025**, permitiendo a la entidad el desarrollo efectivo de la labor, y así dar cumplimiento a la misión institucional frente a la comunidad contable además de lograr su fortalecimiento en cuanto a la implementación y aplicación de las políticas del AGN previstas en la Ley General de Archivos.

Por otro lado, es requisito indispensable para la procedencia de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que no exista personal de planta para cumplir el objeto contractual que se pretende contratar, así lo dispone el artículo 3 del Decreto Ley 1737 de 1998, el cual señala:

> *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe*

personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el ordenador del gasto, de manera comparativa frente a la relación de vacantes existentes.

Tampoco podrán, celebrarse estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir".

En atención a lo anterior, se tiene que se hace necesario esta contratación, permitiendo a la entidad el desarrollo efectivo de la labor, y así dar cumplimiento a la misión institucional frente a la comunidad contable y la ciudadanía en general.

2. OBJETO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la organización y ordenación de los expedientes pertenecientes al Fondo Acumulado de la entidad en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de gestión de la UAE Junta Central de Contadores.

- **Codificación de la necesidad dentro de la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas:**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal	80111601 Asistencia de oficina o administrativa temporal	Asistencia de oficina o administrativa temporal

- **Especificaciones técnicas del objeto a contratar:**

PERFIL DEL CONTRATISTA ESCALA	REQUISITOS		
	Estudios	Experiencia mínima relacionada o laboral	Capacidad legal
Servicios de Apoyo a la Gestión Escala 2	Título Bachiller.	Un (1) año de experiencia laboral	El contratista debe ser capaz y no debe estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, de conformidad con la ley.

2.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato es de DOS (2) MESES Y DOCE (12) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento, legalización, ejecución de este e inicio de la cobertura de la ARL.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá D.C., instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores y /o en donde lo requiera la Entidad.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Se llevará a cabo una contratación directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con sustento en los siguientes artículos:

- Numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993

  "3o. Contrato de Prestación de Servicios.
  Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

  En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- Literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

  "(…) La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

  (…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

  h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"

- Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, dispone:

  "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá dejar constancia escrita.*

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

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

- Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 sobre el Acto administrativo de justificación de la contratación directa indica que:

> "*Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto*"

Adicionalmente, en atención a que el presente contrato se subsume dentro de la descripción legal contenida *en las disposiciones citadas, debido a que su finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión* que deben ser prestados por una persona natural, no se realizará Acto administrativo de justificación de la contratación directa, pero se acreditará la capacidad jurídica, la idoneidad y la experiencia del contratista.

Por otro lado, el Consejo de Estado ha indicado que *"el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (…)"* (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005 No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693)."

Igualmente, en Sentencia del día 2 de diciembre de 2013, expediente 11001-03-26-000-2011-00039- 00(41719), con ponencia del Magistrado Jaime Orlando Santofimio Gamboa, la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, unificó su jurisprudencia respecto del alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:

> "*94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.*
>
> *95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.*"

4. ESTUDIO DEL MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

Se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil de la posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Que en virtud del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el cual establece que los estudios y documentos previos deberán contener el valor estimado del contrato, señalando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen, el Director General en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad adoptó la tabla de honorarios en la Entidad,

ajustándose a las condiciones y necesidades del mercado, fijando parámetros objetivos en la determinación de la remuneración de los contratistas, para lo cual tuvo en cuenta la contratación de prestación de servicios de otras Entidades, la necesidad de la misma en el cumplimiento de los fines misionales y administrativos, la idoneidad de las personas a las que se pretende contratar, la pertinencia de las equivalencias frente a la necesidad del servicio y la regulación legal de cada caso.

Es así como, tratándose de contratos vinculados al proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión de la Junta Central de Contadores Nacional", con Código BPIN: 202400000000048, la Dirección General de la Entidad, expidió la resolución número **D-0147 de 2025**, por medio de la cual definió los parámetros, criterios objetivos y tablas de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo requeridos para la ejecución del citado proyecto.

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato es de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.480.000,00) M/CTE**, de conformidad con la resolución referenciada en el numeral anterior, que establece:

PERFIL DEL CONTRATISTA ESCALA	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
	Estudios	Experiencia mínima relacionada o laboral	
Servicios de Apoyo a la Gestión Escala 2	Título Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral.	$2.700.000,00

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

INVERSIÓN:

Proyecto: Fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Junta Central de Contadores Nacional.

- Gestión Documental - OPS Fondo Acumulado

Código rubro presupuestal	Nombre del proyecto de inversión	Código del componente del gasto	Nombre del componente del gasto	Valor solicitado para el CDP
C-3599-0200-7-53105B	Fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Junta Central de Contadores Nacional.	C-3599-0200-7-53105B-3599066-02	ADQUIS. DE BYS – **SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESIÓN DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES NACIONAL	**$6.480.000,00**

4.3 FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El valor del presente contrato se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al	El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000,00) M/CTE** y/o proporcional al número de días de ejecución	El pago estará precedido mínimo de la siguiente documentación que se encuentra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad, deban aportarse: PARA INICIO DEL CONTRATO: - Certificado de Cumplimiento.

último día hábil del mes.	del contrato con corte al día 30 de cada mes. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC.	- Formato Informe Parcial de Actividades. - Certificado Categorización Tributaria. - Planilla de Pago de Seguridad Social o certificados de afiliación con expedición no mayor a mayor a 30 días. - Acta de Inicio firmada A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO: - Certificado de Cumplimiento. - Formato Informe Parcial de Actividades. - Planilla de Pago de Seguridad Social. ULTIMO PAGO: - Los documentos indicados a partir del segundo pago - Paz y salvo de: a) Gestión Documental; b) Almacén; y c) Seguridad y Privacidad en la Información - SPI. - Informe final de actividades. Nota Aclaratoria 4: Si el contratista fue objeto de sanción por incumplimiento del contrato, deberá agregar a la lista inicial el siguiente documento: - Resolución Sancionatoria. Nota Aclaratoria 5: Si el contratista fue objeto de sanción por incumplimiento de obligaciones, y ello derivó en una terminación unilateral del contrato, los documentos que debe aportar son los siguientes: - Certificado de Cumplimiento. - Informe del Supervisor por Sanción. - Planilla de Pago de Seguridad Social. - Paz y salvo de gestión documental, almacén y SPI. - Resolución Sancionatoria. - Informe final de actividades El contratista deberá hacer las solicitudes de pago cumpliendo lo señalado en PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, incluyendo el trámite través del SECOP II.

5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

La ley no establece la exigencia de requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa, pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto de Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento					Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial del contrato cuando el incumplimiento es imputable al contratista	No ejecución total o parcial del contrato.	1	2	3	bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	1	bajo	si	Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando se realice el requerimiento	Cuando haya decisión definitiva	Informes de supervisor	Periódicamente, mínimo mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad del servicio	Incumplimiento del contrato	1	2	3	bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando se realice el requerimiento	Cuando haya decisión definitiva	Informes de supervisor	Periódicamente, mínimo mensual

3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Daño de bienes asignados al contratista, salvo deterioro natural.	Incumplimiento del contrato respecto a bienes entregados por la entidad	1	2	3	bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando se realice el requerimiento	Cuando haya decisión definitiva	Informes de supervisor	Periódicamente, mínimo mensual
4	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en la ejecución contractual	1	2	3	Bajo	Contratista 50% Entidad 50%	Las partes de mutuo acuerdo acordaran retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicios para las partes	2	2	3	Bajo	si	Contratista, Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando ocurra	Cuando haya decisión definitiva	Con la presentación de la solicitud	Permanente
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Suspensión o terminación del contrato	2	3	4	Bajo	Contratista 100%	Acta de suspensión, terminación o acto administrativo de terminación	1	1	1	Bajo	No	Contratista, Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando ocurra	Cuando haya decisión definitiva	Con la presentación de la solicitud o el hecho	Permanente
6	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por mal uso de la información	Afectación a los activos de la Entidad	2	3	4	Medio	Contratista 100%	Acciones judiciales e investigaciones internas	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y apoyo a la supervisión, Defensa judicial, jurídica	Cuando ocurra	Cuando haya decisión definitiva	Control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicaciones.	Permanente

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Sobre el asunto, el **artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015**, dispone:

> *"**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías**. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."*

De acuerdo con lo precedente, la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, determina que para la presente contratación **SE EXIGIRÁ** la Garantía Única establecida en el Título III del citado Decreto, teniendo en cuenta que: **i)** es una herramienta jurídica cuya finalidad es minimizar riesgos previsibles generados en el contrato, **ii)** permite a la administración pública tomar las medidas preventivas y necesarias, con el objetivo de minimizar los costos en que pueda incurrir como consecuencia del rompimiento del equilibrio económico del contrato, esto es, la teoría de los riesgos en el negocio jurídico, teoría que fue contemplada en la Ley 1150 de 2007, **iii)** le permite a la Entidad realizar la distribución y asignación de los riesgos previsibles, que pueden presentarse en la ejecución del contrato, por lo que, la estimación anticipada de las contingencias debe ser asignadas contractualmente por las partes; de conformidad con lo indicado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, **iv)** Todo lo anterior, permite contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del Estado puesto que las partes contratantes conocerán de antemano los riesgos que afectarían el contrato y lo más importante se le asignara a la parte que puede controlarlos de la mejor manera y logrará la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
CLASE	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.
ASEGURADO/ BENEFICIARIO	UNIDAD ADMINISTRTIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES identificada con el NIT 900180739-1

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>AMPAROS, VIGENCIA Y VALORES ASEGURADOS</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato hasta la finalización del contrato y cuatro (4) meses más.</td><td>20% del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>TOMADOR</td><td>• El o la Contratista.</td></tr>
<tr><td>INFORMACIÓN NECESARIA DENTRO DE LA PÓLIZA</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del o la contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421. Si el valor de la póliza es menor al amparo requerido (así sea en los centavos), se solicitará la corrección correspondiente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición, suspensión y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la Garantía o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.</td></tr>
</table>

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista se obliga a cumplir las siguientes actividades:

1. Apoyar en la clasificación y ordenación de la documentación física y/o digital, de acuerdo con las instrumentos, herramientas y procedimientos archivísticos establecidos.
2. Diligenciar como corresponda, el Formato Único de Inventario documental - FUID.
3. Ejecutar el plan de trabajo, dando cumplimiento de las metas mensuales establecidas para la organización y ordenación documental.
4. Realizar los ajustes o correcciones que le sean solicitados en el proceso de control de calidad del proyecto.
5. Hacer uso de los elementos de bioseguridad (bata, guantes, tapabocas, cofias, entre otros), durante las actividades de intervención archivística.
6. En general, implementar la Gestión documental de la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
7. Apoyar, asistiendo o participando según sea el caso, a las reuniones (presenciales o virtuales), o actividades a las que sea invitado o designado por la entidad, en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión, incluidos espacios de diálogo y de participación.
8. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

La contratista tendrá las siguientes obligaciones generales con miras a lograr el cumplimiento del objeto del contrato:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso de que aplique.

4. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.
5. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.
6. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores, utilizando de manera exclusiva los softwares autorizados por la UAE JCC; así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
7. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago según se encuentra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad deban cumplirse para el pago.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al SECOP II como requisito para la realización de los pagos de acuerdo a lo indicado en la obligación anterior.
10. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP II de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.
11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
12. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

9. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES se obliga para con EL CONTRATISTA a: **1.** Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. **2.** Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. **3.** Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. **4.** Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. **5.** Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

10. CAPACIDAD JURÍDICA

El contratista deberá:

A. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
B. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

La entidad debe consultar los antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el certificado de antecedentes disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía

Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–.

C. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 1861 de 2017, la Entidad verificará el estado de la situación militar de las personas que deseen celebrar contratos con el Estado. Por esto, se deberá aportar la fotocopia de la libreta militar en caso de que así corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

D. Las personas extranjeras deben cumplir con los requisitos de idoneidad y ser jurídicamente capaces para suscribir el contrato. Para ello, la Entidad verificará, en cada caso concreto, su condición migratoria, el visado bajo el cual permanece en Colombia y el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores – Cancillería, según corresponda.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario Asesor, código 1020, grado 06, Procesos Administrativos y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto, con el apoyo a la supervisión de la coordinación del Proyecto de Intervención del Fondo Acumulado.

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

Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

13. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

Catorce (14) de octubre de 2026

SANDRA LILIANA CASTRO MONROY
LÍDER SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Revisó:	**ERIC JESÚS FLÓREZ ARIAS** **Asesor Código 1020 Grado 06** **Procesos Administrativos**	**FIRMA**
Aprobó:	**SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO** **Directora General** **UAE Junta Central de Contadores**	Firmado digitalmente por Dra. Sandra Milena Barrios Fecha: 2026.10.16 15:52:21 -05'00' **FIRMA**

Anexos:

- Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Solicitud y Respuesta de Inexistencia de personal.
- Documentación del Contratista en el orden del FORMATO HOJA RUTA_ CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL V3