Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 2
2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR 5
2.1. Objeto 5
2.2. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) 5
2.3. Número de contratistas y perfil 5
2.4. Plazo de ejecución: 6
2.5. Lugar de ejecución 6
2.6. Obligaciones del contratista 6
2.6.1. Obligaciones generales 6
2.6.1. Obligaciones específicas 7
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO 8
4. ANÁLISIS DEL SECTOR 9
5. ANÁLISIS DE RIESGOS 9
6. VALOR Y FORMA DE PAGO 10
6.1. Valor del contrato 10
6.2. Respaldo presupuestal del EP 10
6.3. Valor de cada contrato (si aplica) 10
6.4. Forma de pago 10
7. GARANTÍAS CONTRACTUALES 11
8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 12
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 12
10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD 12
11. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL 12
12. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS 13

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene como misión liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

Mediante el Decreto 158 de 2022 se asignó a la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, entre otras, las siguientes funciones:

> *"(…) 1. Liderar el diseño e implementación de las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos y servicios archivísticos en el territorio nacional." (…)*
> *"5. Gestionar las acciones requeridas para la consecución y ejecución de contratos interadministrativos de proyectos archivísticos que permitan la generación de ingresos propios para la Entidad (…)."*

En este sentido fue previsto dentro del Plan de Acción de la Entidad para la Subdirección de Mercadeo la elaboración de un plan de mercadeo para determinar las diferentes acciones que se ejecutan para el cumplimiento de la meta 2026 por venta de servicios que se fijó por NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($9.889.500.000), articulados con el portafolio de productos y servicios del Archivo General de la Nación. Así las cosas, y dado el antecedente de la contratación en la vigencia anterior donde se suscribieron 11 contratos interadministrativos, para la presente vigencia con corte a 30 de septiembre de 2026 se han suscrito 7 nuevos contratos interadministrativos por valor de SIETE MIL CIENTO SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ($7.161.900.391,58) que representan un 72,42% de la meta fijada para el recaudo por recursos propios, actualmente se requiere darle continuidad lo que sin duda genera la necesidad de contar con personal que preste apoyo a la ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental de acuerdo a los servicios ofertados por la Subdirección tales como organización documental (clasificación, ordenación, foliación), inventario documental, digitalización (fraccionamiento, renombramiento, hash), depósito (punteo, limpieza, consultas) Diagnóstico de la Gestión Documental y Administración de Archivos (medición de volúmenes documentales, muestra en aspectos archivísticos y de conservación), entre otros que se requieran para la correcta ejecución de los Contratos interadministrativos suscritos y los que surjan en los meses de octubre a diciembre para el cierre y entrega de estos a final de la presente vigencia.

De igual forma la Subdirección requiere dar continuidad y culminar las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con especial atención al desarrollo de la historia institucional y del componente cultural, en concordancia con los artículos 1.2.2 y 1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024 y con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Para tal efecto, se requiere apoyar la recopilación, verificación, organización, sistematización y análisis de fuentes normativas, administrativas,

históricas y archivísticas que permitan identificar el origen, la evolución y las principales transformaciones orgánico-funcionales de la entidad, así como su incidencia en la producción documental y su relación con las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental. Asimismo, se requiere consolidar el análisis del componente cultural a partir de las funciones, oficinas productoras, series y fondos documentales relacionados con los archivos de derechos humanos, memoria y construcción de paz; la protección y apropiación del patrimonio documental; y la difusión, el acceso y la consulta de la información, considerando el papel del AGN como receptor de transferencias documentales secundarias, custodio del patrimonio documental de la Nación y administrador de archivos de entidades liquidadas. La continuidad de estas actividades permitirá asegurar la trazabilidad y consistencia de la información, sustentar los hallazgos y conclusiones del diagnóstico y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y de la función archivística institucional.

Es así como la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, en cumplimiento de sus funciones se articula con el Plan Nacional de Desarrollo *"Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022-2026"* en el sentido de realizar actividades que contribuyan al cumplimiento de las acciones allí previstas en especial a las contempladas en el eje 2 denominado "*seguridad humana y justicia social*" a través del catalizador c. "*Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida*" en su numeral 6 "*Trabajo digno y decente*" a través de la generación de opciones de trabajo a la población para llevar a cabo la ejecución de los contratos interadministrativos suscritos con las diferentes entidades. De igual forma con las del eje 5 denominado "*convergencia regional*" a través del catalizador 5. "*Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado ciudadanía*" en sus literales a. "*Lucha contra la corrupción en las entidades públicas nacionales y territoriales*", b. "*Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas*" y c. "*Calidad, efectividad, transparencia y coherencia de las normas*", ofreciendo a las Entidades de orden nacional, territorial y municipal la opción de contratar a través de contratos interadministrativos los servicios del portafolio de productos del Archivo General de la Nación los cuales son prestados con una alta calidad para el fortalecimiento de sus gestiones documentales y archivos.

Que, entre los proyectos de inversión del Archivo General de la Nación, se encuentra el Proyecto *"Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional",* respaldado con recursos del rubro presupuestal de financiación *"Servicio de gestión documental a entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial"*, de acuerdo con lo siguiente:

PROYECTOS DE INVERSIÓN		**AREA RESPONSABLE**	**UNIDAD EJECUTORA**	**CÓDIGO BPIN**
Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la	Desarrollar estrategias para la gestión de proyectos de archivo.	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	202300000000013

información pública Nacional				

En consecuencia, como actividad fundamental para lograr el fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública para la suscripción y durante la ejecución de los Contratos Interadministrativos que se concreten por parte de la Subdirección de Mercadeo y su correcta ejecución, se requiere contratar personal que cuente con la experiencia específica en temas de organización, digitalización, diagnóstico integral, aseguramiento de calidad, punteo e Inventario documental y documento electrónico, descripción ISAD-G y las que surjan durante la ejecución contractual, que puedan desarrollar de acuerdo con las líneas técnicas de cada proceso documental que se ejecute en virtud de los contratos interadministrativos que se suscriban y los que se encuentran en ejecución durante la vigencia 2026 y contribuyan con el Diagnóstico Integral del Archivo General de la Nación y así procurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Archivo General de la Nación.

En atención a lo manifestado, y de conformidad con las necesidades surgidas en cuanto a los contratos interadministrativos se requiere de dieciséis (16) personas que apoyen las actividades técnicas y continuidad del diagnóstico integral de la gestión documental del AGN brindando sus conocimientos y experiencia, es por esto, que se requiere contratar dieciséis (16) personas enmarcados dentro del Grupo 3; servicios técnicos o tecnológicos; nivel 3 de la Resolución 413 del 30 de mayo de 2024, que cumpla con los siguientes requisitos: Título de formación tecnológica en Sistemas de la Información y documentación, Archivística, Gestión documental y afines, que cuente con su respectiva tarjeta y que tenga de O meses hasta 24 meses o más de experiencia laboral relacionada o que cumplan con los requisitos de equivalencia establecidos en la resolución No. 413 de 2024 *"Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"* (o la que modifique dicha resolución) esto con el fin de realizar tareas mencionadas.

Es de suma importancia aclarar que la ejecución de las obligaciones establecidas en el presente estudio previo, deben ser constantes, dado el seguimiento que se le debe dar al cumplimiento de las metas asignadas al personal técnico en los tiempos previstos conforme a los procesos y procedimientos adelantados por dicho personal que deriva de los Contratos interadministrativos.

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado con recursos del rubro presupuestal de financiación "Servicio de gestión documental a entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial", dentro del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Política de Archivos y Gestión Documental para la transparencia y el acceso a la información pública Nacional", Recurso 21.

Que, revisada la planta de personal asignada a la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, se encuentra:

CARGO	GRADO	CANTIDAD
Subdirector	N/A	1
Profesional Especializado	14	1

Profesional Universitario	11	2
Profesional Universitario	9	2
Técnico	17	1
Técnico	15	1

Relación personal de Planta SMO

Así mismo, a la fecha se evidencia que las funciones asignadas por el Manual de Funciones de la Entidad al personal de planta asignada a la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, no se superponen con ninguna de las obligaciones previstas a contratar, teniendo en cuenta todo lo anterior y dado a que el AGN no cuenta con personal de planta para realizar las actividades descritas en el presente documento, resulta necesario contratar este perfil para que preste los servicios requeridos por la entidad.

En cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Gobierno Nacional para la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, particularmente se dará estricto cumplimiento de lo fijado en los Decretos 1068 de 2015, 1009 de 2020, 444 de 2023 y a su vez el Decreto 199 de 2024, por el cual se establece el Plan de Austeridad del gasto para a la vigencia correspondiente, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y dado a que el AGN no cuenta con personal de planta suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento, resulta necesario contratar dieciséis (16) personas para que presten los servicios requeridos por la entidad.

2. CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto

El objeto del presente proceso consiste en: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar los diferentes procesos de gestión documental para el adecuado desarrollo y ejecución de los contratos interadministrativos adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos."

2.1. Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC)

La clasificación según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para el objeto del presente proceso corresponde a:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000-Servicios de recursos humanos	80111600 - Servicios de personal temporal

2.2. Número de contratistas y perfil

Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se determina que se requiere dieciséis (16) personas, enmarcadas dentro del Grupo 3; servicios técnicos o tecnológicos; nivel 3 de la Resolución 413 del 30 de mayo de 2024, que cumpla con los siguientes requisitos: Título de formación tecnológica en Sistemas de la Información y documentación, Archivística, Gestión documental y afines, que cuente con su respectiva tarjeta y que tenga de O meses hasta 24 meses o más de experiencia laboral relacionada o que cumplan con los requisitos de equivalencia establecidos en la resolución No. 413 de 2024 *"Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"* (o la que modifique dicha resolución), los cuales devengarían por concepto de honorarios la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.675.000).

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

2.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y sin que se supere la vigencia actual.

2.4. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá. En cualquier caso, el contratista podrá desplazarse entre las sedes del AGN o a otros lugares, si la necesidad lo requiere.

2.5. Obligaciones del contratista

2.6.1. Obligaciones generales

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

1. Prestar sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con el objeto contractual.
2. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otras) establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
3. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
4. Contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento del objeto contractual. La infraestructura tecnológica debe cumplir con las políticas de seguridad de la información y las características establecidas por el Grupo de tecnologías de la información.

5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato y de la ejecución de este de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
6. Responder por la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
8. El contratista deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información pública reservada, pública clasificada, datos sensibles, datos privados, datos semiprivados, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la terminación del mismo.
9. Responder por la entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
11. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades que afecten el desarrollo del objeto contractual.
12. Entregar los bienes y prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la entidad.
13. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos los cuales hacen parte integral del Contrato.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
16. El contratista deberá acreditar el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente de la debida ejecución del contrato.
17. Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP para garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución. Dentro de las actividades que se deben realizar se encuentran: aprobación del contrato, cargue de garantías en la plataforma, informes, entre otros.
18. Conocer y aplicar todos los lineamientos que emita Colombia Compra Eficiente sobre el manejo de la plataforma SECOP.
19. El contratista deberá entregar una copia en medio magnético al supervisor del contrato de todos los archivos y productos generados durante la ejecución del contrato, así como una copia del contenido del correo electrónico.
20. Las demás que se relacionen con el objeto contractual.

2.5.1. Obligaciones específicas

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

1. Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

del contrato, para aprobación por parte del supervisor y realizar los ajustes y actualizaciones que se le soliciten.

2. Adelantar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las metas establecidas para cada proyecto, con las normas y los procedimientos internos del Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades.
3. Realizar el registro de la producción oportunamente en la herramienta dispuesta por la subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
4. Efectuar el ajuste al que haya lugar en caso de que en la ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos se evidencien productos de mala calidad, por lo cual deberá procurar entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe en el proyecto asignado.
5. Desarrollar las actividades en el lugar donde se encuentren los documentos a intervenir, efectuando los desplazamientos a los lugares fuera de la ciudad, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad y el cronograma del proyecto al que sea asignado, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos y cuando el proyecto asignado así lo requiera.
6. Participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
7. Efectuar todas las actividades operativas incluyendo el movimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación para la correcta disposición de los documentos, aplicando las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la Supervisión, apoyo a la supervisión.
8. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
9. Contar cuando no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, éste, para la ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil con conexión a red de acceso a internet.
10. Usar en todo momento durante la ejecución de las actividades de gestión documental en los proyectos los elementos de protección personal que se le suministren y garantizar su cuidado y uso adecuado.
11. Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada, suspensión, cesión del contrato deberá avisar con quince días (15) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión al AGN.
12. Responder por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades durante la ejecución del contrato y reintegrarlos en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro normal por el uso, una vez finalice el plazo de ejecución a través del último informe presentado y aprobado por el supervisor y previo al desembolso del último pago lo cual será requisito indispensable para la realización de este en el caso que aplique.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TIPO DE CONTRATO

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal "h", de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios profesionales, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo

2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, las demás normas que la complementen modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que:

"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.

NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada."

Acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso se considera como un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

En observancia al documento "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" expedido por Colombia Compra Eficiente, el análisis de sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Para el caso de la contratación directa, el análisis del sector tiene en cuenta el objeto del proceso de contratación, las condiciones del contrato, los plazos y formas de entrega y de pago.

Específicamente, el análisis del sector permite sustentar la decisión de la entidad de hacer una contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. Por lo tanto, no es necesario un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios, en vez de ello, en un contrato de prestación de servicios con personas naturales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Toda la información de dicho análisis se adjunta al presente documento en el formato **GCO-FO-04 Análisis del sector persona natural.**

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

En observancia del "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente, en la matriz recomendada se incluyeron los riesgos identificados del presente proceso de selección, por lo que la entidad procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos, la cual se adjunta al presente documento en el formato **GCO-FO-08 Matriz de riesgos**.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios y analizado el caso en concreto, dentro de la ejecución del contrato se presentarían dos riesgos: el incumplimiento del contratista y la mala calidad del servicio prestado, en cuyo caso la entidad podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato y la efectividad de la garantía única de cumplimiento en los términos pactados del contrato.

6. VALOR Y FORMA DE PAGO

6.1. Valor del contrato

El valor total de los contratos a suscribirse será por la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($44.100.000) M/CTE y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar y que deba incurrir el contratista.

6.2. Respaldo presupuestal del EP

El presente proceso de contratación cuenta con el respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 28426 del 6 de octubre de 2026

Dependencia	Rubro	Fuente	Recurso	Valor
000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-GESTION GENERAL	C-3302-1603-12-20302B-3302075-02	Propios	21	$119.586.114,37

6.3. Valor de cada contrato (si aplica)

Del presente estudio previo se emitirán un total de ocho (8) contratos cada uno por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS ($5.512.500) M/CTE

6.4. Forma de pago

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

1. Un primer pago por el valor equivalente a la fracción con corte al último día del mes de perfeccionamiento y ejecución previo el pleno cumplimiento de las metas establecidas para dicho período y la entrega y recibo a satisfacción del informe de actividades que dé cuenta del cumplimiento de las metas revisado por el apoyo a la supervisión y aprobado por el supervisor del contrato

2. Un pago por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.675.000) previo el pleno cumplimiento de las metas establecidas para el período y la entrega y recibo a satisfacción del informe de actividades que dé cuenta del cumplimiento de las metas revisado por el apoyo a la supervisión y aprobado por el supervisor del contrato.

NOTA 1. Todos los pagos estarán sujetos a la presentación del informe de actividades con sus respectivos soportes, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción del supervisor del contrato.

NOTA 2. En todo caso el pago estará sujeto a la programación, aprobación y giro del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, situación que el contratista deberá conocer y aceptar.

NOTA 3. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar, en debida forma, toda la documentación necesaria para los pagos.

NOTA 4: Si los documentos exigidos para el pago no se presentan; son devueltos por falta de información o se encuentran mal diligenciados, la entidad contará hasta con treinta (30) días más para realizar el pago.

NOTA 5: Para efectos de retenciones y contribuciones se aplicarán las que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el régimen contributivo que corresponda.

NOTA 6: Para todos los efectos, los meses se tomarán de 30 días, en ningún caso se pagarán los días 31 y para el mes de febrero si se prestan los servicios hasta el 28 de dicho mes, se reconocerá el mes como si tuviera 30 días.

NOTA 7: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, el AGN efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

NOTA 8: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

7. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Acorde con lo indicado en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007; la entidad teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento y la eficaz ejecución de este.

Por lo anterior el CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del **Archivo General de la Nación (AGN) con NIT 800.128.835-6** una garantía única del contrato que podrá consistir en cualquiera de las garantías indicadas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado con NIT 800.128.835 – 6 una garantía única del contrato que podrá consistir en un contrato de seguro contenido en una póliza que deberá constituirse inmediatamente a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la entidad a través de la plataforma electrónica SECOP II.

La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento	**(10) %**	Valor del contrato	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis (06) meses más, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad del Servicio	**(10) %**	Valor del contrato	Vigente a partir del perfeccionamiento del contrato, por el plazo de ejecución y seis (06) meses más, contados a partir de la terminación del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la entidad.

8. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El área requirente manifiesta que revisó el Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra publicado en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y verificó que los servicios que se pretenden adquirir por medio de este proceso están debidamente relacionados en el mismo, por una cuantía igual o superior a la contemplada como presupuesto oficial estimado y para ser celebrada en el mes proyectado o con posterioridad al mismo.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el profesional universitario grado 11 de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, quien será designada por medio de la plataforma electrónica SECOP II. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al nuevo supervisor y a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad. En el ejercicio de sus funciones el (la) supervisor(a) del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos de la entidad. Así mismo es deber estar inscrito en la plataforma electrónica de SECOPII.

10. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El responsable del área requirente es el garante de la adecuada estructuración técnica del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifiesto que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma para resolver la necesidad es mediante la contratación propuesta, en particular porque la misma ha cumplido con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el cual modificó el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

11. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

La contratación respectiva no está cobijada por acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

12. RELACIÓN DE ANEXOS Y FORMATOS

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

Formato Análisis del sector (PN)

Formato Matriz de riesgos

Formato Declaración de inhabilidades e incompatibilidades

Formato Certificado de idoneidad del área

Formato Declaración de conflicto de interés

Formato Certificado de insuficiencia de personal



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos (E)

Proyectó: Jennifer Arteaga Sierra /Contratista SMO
Revisó: Derly Isaac Cañaveral /Subdirectora SMO