

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</p>	<p>ESTUDIO PREVIO (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad) y SOLICITUD DE CDP</p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 1 de 7</p>
---	--	--

N° 397 y Fecha de la solicitud 24/07/2018

PARA CONTRATAR SERVICIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

(Con base en el Plan de Compras y Plan de Acción)

El ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN, es un Establecimiento Público del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D.C., adscrito al Ministerio de Cultura, creado a través de la Ley 80 de 1989, encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA-, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad, el cual cuenta con una planta de 141 funcionarios de los cuales 131 se encuentran provistos por funcionarios nombrados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2126 de 2012, “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se determinan las funciones de sus dependencias”. La Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN y en particular el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, tiene dentro de sus principales funciones; el definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional, Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos, Desarrollar los proyectos archivísticos mediante la firma de contratos o convenios interadministrativos, que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la consecución de recursos propios. Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de sus funciones el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos presta diferentes servicios a entidades públicas, y privadas que cumplen funciones públicas como son; Aseguramiento de Calidad, Diagnóstico Integral, Digitalización, Conservación Documental, Inventario, Microfilmación, Organización Documental, y en el entendido que para la adecuada prestación de los servicios citados, no cuenta con personal de planta suficiente, de acuerdo a certificación emitida por el Grupo de Gestión Humana, que permita desarrollar efectivamente las actividades contratadas, se hace necesario contratar personal idóneo y en la cantidad necesaria que permita dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. Para el desarrollo de las anteriores obligaciones la Subdirección requiere el apoyo de un (1) Tecnólogo que desarrolle diferentes actividades administrativas y asistenciales, para el normal desarrollo de las actividades de la subdirección relacionadas con la actualización de los archivos contenidos en la carpeta compartida del Grupo de Gestión de Proyectos, realice la radicación y entrega de correspondencia de la subdirección, efectúe el control archivístico y de gestión documental de los expedientes generados por Contratos de Prestación de Servicios y de Contratos Interadministrativos, digitalizar todas las comunicaciones y archivarlas en la carpeta respectiva, con las cuales se podrán atender los requerimientos propios que demanda la Subdirección en cuanto actividades administrativas y asistenciales para atender la por venta de servicios. Por lo anterior, para garantizar el cabal cumplimiento de las responsabilidades adquiridas con la suscripción de los mencionados Contratos, Convenios Interadministrativos y cumplir así con los objetivos trazados en el Plan de Acción 2018, en el cual está contemplado la venta de servicios archivísticos, y alcanzar la meta del recaudo por recursos propios, se hace necesario, contar con el apoyo de un (1) Tecnólogo, que desarrolle de igual manera actividades tales como: la actualización de los archivos contenidos en la carpeta compartida del Grupo de Gestión de Proyectos, realice la radicación y entrega



de correspondencia de la subdirección, efectúe el control archivístico y de gestión documental de los expedientes generados por Contratos de Prestación de Servicios y de Contratos Interadministrativos, digitalizar todas las comunicaciones y archivarlas en la carpeta respectiva, apoyar la toma de actas de reunión, proyección de comunicaciones y memorandos, actividades con las cuales podrá garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por venta de servicios a través de la celebración de convenios y contratos interadministrativos y cumplir así con los objetivos trazados en el Plan de Acción 2018, en el cual está contemplado la venta de servicios archivísticos, para alcanzar la meta del recaudo por recursos propios. Teniendo en cuenta todo lo anterior, se requiere que el Tecnólogo a contratar cuente con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas y asistenciales, se admite equivalencia de Título de Formación Técnica Profesional por aprobación de tres (3) años en educación superior o título de formación técnica por tres (3) años de experiencia o viceversa. Dicho Perfil se enmarca dentro Nivel 8, Categoría Técnico, Requisitos: Título de formación tecnológica en la disciplina que se requiera según objeto a contratar. Experiencia relacionada igual o mayor a doce (12) meses. De otra parte, es conveniente aclarar, que para la fijación de honorarios fue tomada en consideración la tabla contenida en el Memorando No. 3-2016-47 del 20 de enero de 2016. La adquisición del anterior servicio se encuentra dentro del plan de acción para la vigencia 2018 del Archivo General de la Nación, y por adelantarse bajo la modalidad de contratación directa, está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes en el Estado Colombiano.

2. OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como tecnólogo en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para ejecutar actividades administrativas y asistenciales en el marco de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas.

2.2 CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el quince (15) de diciembre de 2018.

2.2.1 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: tres (3) pagos mensuales iguales cada uno por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS (\$2.051.700) salvo lo correspondiente al inicio y finalización los cuales se pagaran de forma proporcional al contrato, previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el encargado de ejercer el control y supervisión del contrato. El último pago estará sujeto adicionalmente a la entrega de un informe final de las actividades realizadas, junto con los soportes generados de las obligaciones del contrato, la entrega de la documentación producida y recibida durante la ejecución del contrato relacionándola en el correspondiente formato único de inventario documental, paz y salvo del SGDA cuando aplique y el carné o su correspondiente denuncia por pérdida. Parágrafo 1. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la radicación de los

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</p>	<p>ESTUDIO PREVIO (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad) y SOLICITUD DE CDP</p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 3 de 7</p>
---	--	--

documentos completos. Parágrafo 2: En caso de que el contrato termine con posterioridad al 15 de diciembre, se pagará el valor de dicha mensualidad de la siguiente forma: el 95% de la mensualidad al 15 de diciembre y el 5% restante a la finalización del plazo de ejecución de contrato.

2.2.2 Lugar de Ejecución:

2.2.3 Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por la Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

2.2.4. Obligaciones del Contratista:

Obligaciones Generales

1. Obrar con buena fe y lealtad durante la ejecución del contrato.
2. Ejecutar el contrato con idoneidad, dentro de los principios de la moralidad administrativa con la debida oportunidad.
3. Entregar informes mensuales al supervisor del contrato que den cuenta de la ejecución del contrato y lo demás que sean requeridos.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
5. Cumplir con el reglamento interno de archivo y gestión documental.
6. Conocer y cumplir con el Código de Integridad de la entidad.
7. Mantener en medio magnético la información a su cargo y entregar copia de la misma al supervisor del contrato, cuando este lo requiera.
8. Desplazarse fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario.
9. Afiliarse y aportar a una entidad promotora de salud, fondo de pensiones y administradora de riesgos laborales como independiente de conformidad con lo dispuesto para el efecto por la normatividad vigente.
10. Responder por el adecuado manejo de los bienes que la entidad le entregue para cumplir con el objeto contractual y reintegrar los devolutivos cuando finalice la ejecución del contrato.
11. Mantener los equipos y bienes entregados por la entidad para el desarrollo del contrato en óptimas condiciones de orden y aseo.
12. Informar al supervisor del contrato, sobre la ocurrencia de cualquier irregularidad o conducta que atenten contra la seguridad propia, de la entidad o sus colaboradores.
13. Dar estricto cumplimiento a las directrices establecidas en el Sistema Gestión de Calidad, así como los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la entidad.
14. Portar en un lugar visible, durante la permanencia en la entidad, la identificación institucional.
15. Utilizar la dirección de correo electrónico institucional únicamente para fines relacionados con el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
16. Realizar los respectivos respaldos de información que se encuentre a su cargo de acuerdo con las instrucciones del área en la cual presta el servicio.
17. Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, enmarcados dentro de las instrucciones que al efecto imparta el supervisor del contrato en virtud del principio de coordinación.
18. No instalar, ni utilizar software diferente al autorizado por el GIT Sistemas. La presencia de software ilegal en el computador que se encuentre a su uso será única responsabilidad del contratista acarreando las sanciones a las que haya lugar.
19. Utilizar el software al que tenga acceso durante la ejecución del contrato de acuerdo con los parámetros y políticas de seguridad de la entidad.
20. Abstenerse de copiar o reproducir el software propiedad de la



entidad.21. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.22. Cumplir con las normas del sistema general en riesgos laborales y practicar por su cuenta y riesgo el examen médico pre ocupacional de conformidad con la normatividad vigente.23. Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP II 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.24. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.25. Las demás que se encuentren estipuladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. Obligaciones Específicas1. Apoyar actividades asistenciales que se requieran para el desarrollo de los asuntos a cargo de la Subdirección.2. Actualizar los archivos contenidos en la carpeta compartida del Grupo de Gestión de Proyectos.3. Realizar la radicación y entrega de correspondencia de la Subdirección.4. Efectuar el control archivístico y de gestión documental de los expedientes generados por Contratos de Prestación de Servicios y de Contratos Interadministrativos.5. Digitalizar y archivar todas las comunicaciones que genere la subdirección y los grupos en la carpeta respectiva.6. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual.7. Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un Back up de la información.8. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión, en caso de incumplimiento se dará aplicación a lo establecido en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables.9. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual.

2.2.5. Obligaciones del AGN:

1). Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato. 2). Supervisar al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. 3). Cancelar la suma establecida en la oportunidad y forma prevista. 4). Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas contenidas en el decreto 723 de 2013.

3. MODALIDAD, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA SELECCION:

El ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN, determina que la modalidad a utilizar para el presente proceso es contratación directa, toda vez que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como tecnólogo, el cual encuentra su definición y sustento legal en el literal h., numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; en el numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que en su tenor literal refiere: “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

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</p>	<p>ESTUDIO PREVIO (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad) y SOLICITUD DE CDP</p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 5 de 7</p>
---	--	--

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. (...)"

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$8.548.750). Este valor incluye los costos directos e indirectos de la contratación, así como los impuestos y deducciones que le sean aplicables.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Los factores de selección deben determinarse de conformidad con la modalidad de selección señalada y en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 5 de la ley 1150 de 2007. Se trata de un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, el cual encuentra su definición y sustento legal en el literal h., numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; en el numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993 y en el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que en su tenor literal refiere: "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." Se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, por tanto, para la selección del contratista, los criterios deben corresponder con la experiencia y conocimientos que se describen a continuación: IDONEIDAD: Un (1) Tecnólogo con experiencia en actividades administrativas y asistenciales- EXPERIENCIA: Con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada, se admite convalidación de Título de Formación Técnica Profesional por aprobación de dos (2) años en educación superior o título de formación técnica por tres años de experiencia o viceversa. La experiencia exigida, le permite a la entidad tener certeza de que la persona a contratar, contará con la idoneidad y experticia requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.

6. ANALISIS DE LOS RIESGOS:

(Deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación para la Entidad y el Contratista, que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Ver Anexo Tabla de Riesgos

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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 dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la entidad. La garantía debe cumplir los siguientes amparos: a. Cumplimiento: Por el 10% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más a partir del perfeccionamiento de este. b. Calidad del servicio: Por el 10% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más a partir del



perfeccionamiento del mismo.

8. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

De acuerdo con memorando 3-2016-47 del 20 de enero de 2016, a través del cual se establece la Tabla de honorarios y homologación de estudios y experiencia, para contratos de prestación de servicios para el año 2016”.

Descripción y Especificaciones técnicas	Cant.	Unidad de Medida	Valor Unitario (\$)	Valor Total (\$)
un (1) Tecnólogo con experiencia en actividades administrativas y asistenciales y con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada, se admite equivalencias de Título de Formación Técnica Profesional por aprobación de tres (3) años en educación superior o título de formación técnica por tres (3) años de experiencia o viceversa.	4 meses y cinco días	mes	\$2.051.700,00	\$8.548.750,00

9. VIABILIDAD PRESUPUESTAL

RUBRO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA	VALOR	FUENTE
2018 IMPLANTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA PROYECTOS - 20	Fomentar el desarrollo de proyectos archivísticos y desarrollo de proyectos venta de servicios	Prestación de servicios para apoyo a la gestión - personas naturales	Prestación de servicios como tecnólogo en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, para el desarrollo de actividades propias de la planeación y ejecución de proyectos de venta de servicios archivísticos.18	\$9.232.650,00	INVERSION PROPIOS

Presupuesto Oficial \$9.232.650,00

xrTableCell26

MARIA ALEJANDRA SUÁREZ CHOCONTÁ
V.B GESTION HUMANA



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION
COLOMBIA**

**ESTUDIO PREVIO
(Prestación de Servicios Profesionales y de
Apoyo a la Gestión de la Entidad) y
SOLICITUD DE CDP**

Versión: 07
2013/10/03

Página 7 de 7

Ana Ma Chaves Chaux

Ana María Chaves Chaux
V.B DEPENDENCIA

Ana Ma Chaves Chaux

Ana María Chaves Chaux
V.B COORDINADOR PROYECTO

Roberth Juan Daniells Lozano
V.B PLANEACION

Cesar Orlando Tapias Garcia
V.B JURIDICO

Alirio Alfonso Bayona Fonseca
V.B FINANCIERA

Fecha de Impresión: 09/08/2018

Proyectó:

Anexos

Archivado en: Serie contratos - GAJC

Proceso: Gestión de Compras y Adquisiciones

Código: GCA-F- 01



ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 el Archivo General de la Nación, procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

En un contrato de prestación de servicios profesionales, 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 o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

CAUSAL QUE AMPARA LA CONTRATACION:

(Prestación de servicios profesionales es el art. 2.2.1.2.1.4.9. decreto 1082 de 2015)

Que para garantizar el cumplimiento de las funciones de La Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN y en particular el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, tiene dentro de sus principales funciones; el definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional, Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos, Desarrollar los proyectos archivísticos mediante la firma de contratos o convenios interadministrativos, que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la consecución de recursos propios. Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de sus funciones el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos presta diferentes servicios a entidades públicas, y privadas que cumplen funciones públicas como son; Aseguramiento de Calidad, Diagnóstico Integral, Digitalización, Conservación Documental, Inventario, Microfilmación, Organización Documental, y en el entendido que para la adecuada prestación de los servicios citados, no cuenta con personal de planta suficiente, de acuerdo a certificación emitida por el Grupo de Gestión Humana, que permita desarrollar efectivamente las actividades contratadas, se hace necesario contratar personal idóneo y en la cantidad necesaria que permita dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. Para el desarrollo de las anteriores obligaciones la Subdirección requiere el apoyo de un (1) Tecnólogo que desarrolle diferentes actividades administrativas y asistenciales, para el normal desarrollo de las actividades de la subdirección relacionadas con la actualización de los archivos contenidos en la carpeta compartida del Grupo de Gestión de Proyectos, realice la radicación y entrega de correspondencia de la subdirección, efectúe el control archivístico y de gestión documental de los expedientes generados por Contratos de Prestación de Servicios y de Contratos Interadministrativos, digitalizar todas las comunicaciones y archivarlas en la carpeta respectiva, con las cuales se podrán atender los requerimientos propios que demanda la Subdirección en cuanto actividades administrativas y asistenciales para atender la por venta de servicios. Por lo anterior, para garantizar el cabal cumplimiento de las responsabilidades adquiridas con la suscripción de los mencionados Contratos, Convenios Interadministrativos y cumplir así con los objetivos trazados en el Plan de Acción 2018, en el cual está contemplado la venta de servicios archivísticos, y alcanzar la meta del recaudo por recursos propios.

Conforme a lo anterior, se requiere la suscripción de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con lo dispuesto en el literal h., numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; en concordancia con el numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Experiencia e Idoneidad

Sobre este punto el Archivo General de la Nación, establece que para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa, es viable contar los servicios así:



OBJETO	PERFIL	NUMERO
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como tecnólogo en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para ejecutar actividades administrativas y asistenciales en el marco de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas.	Un (1) Tecnólogo con experiencia en actividades administrativas y asistenciales y con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada, se admite equivalencias de Título de Formación Técnica Profesional por aprobación de tres (3) años en educación superior o título de formación técnica por tres (3) años de experiencia o viceversa.	1

Tipo de Remuneración. La remuneración se pacta como: (i) un valor mensual fijo.

Sobre este punto el Archivo General de la Nación establece que lo más conveniente es pactar honorarios al tecnólogo así:

OBJETO	CANT	VALOR HONORARIO MENSUAL
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como tecnólogo en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para ejecutar actividades administrativas y asistenciales en el marco de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas.	1	\$2.051.700

Para la determinación de honorarios se tuvo en cuenta el memorando conjunto 3-2016-47 del 20 de enero de 2016, que estableció la tabla de honorarios del Archivo General de la Nación y que indica:

“Conforme a lo anterior y para la determinación de la tabla de perfiles y honorarios se consultaron los valores históricos que por prestación de servicios que ha cancelado la Entidad, así como las necesidades específicas en la contratación de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Igualmente se verificaron tablas de perfiles y de honorarios de otras entidades y el presupuesto asignado a la Entidad.

Por lo antes expuesto, las dependencias del Archivo General de la Nación deberán considerar los siguientes perfiles y honorarios para efectos de determinar el presupuesto de sus contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1. Perfiles y honorarios máximos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran las diferentes actividades de la Entidad

NIVEL	CATEGORÍAS	REQUISITOS	EXPERIENCIA	OBJETO	DE	HASTA
					Valor	Valor
8	Tecnólogo	Título de formación tecnológica en la disciplina que se requiere según objeto a contratar	Experiencia relacionada igual o mayor a 12 meses	Acompañar y brindar asistencia técnica administrativa u operativa en la ejecución de actividades de planes, programas y proyectos del área asignada.	\$1.954.000	\$2.051.700

Ana M^a Chaves Chaux

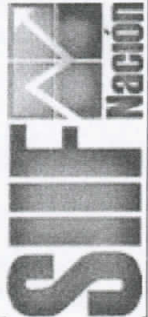
ANA MARIA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

MATRIZ DE RIESGOS ART. 2.2.1.1.6.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015

RIESGO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL HECHO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	ASIGNACIÓN	TRATAMIENTO/CONTROL ES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO					MONITOREO Y REVISIÓN				
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	AECTA LA EJECUCIÓN	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE ESTABLECE EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Riesgos físicos a los que se expone el contratista al desarrollar sus actividades	Posible contagio de algún tipo de enfermedades de tracto respiratorio superior, enfermedades cutáneas, infecciones oculares, caídas a diferente nivel, atrapamientos, (elevador eléctrico), levantamiento de cargas manuales (golpes, caídas, lesiones cervicales y lumbares)	3	2	5	Medio	Contratista	El contratista debe estar afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales, lo cual lo verifica la Entidad por medio de la plataforma de la ARL correspondiente, deberán allegar certificación en la que conste la fecha de su afiliación y que se encuentra ACTIVO. De otra parte, se verificará en la plataforma del FOSYGA, para establecer si el contratista está afiliado o no a una EPS y su estado actual (independiente/activo)	2	2	4	Riesgo bajo	Medio	Supervisores	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Aportar documento que contienen información falsa o imprecisa	Posibles retrasos en el inicio de la ejecución del proyecto al cual se postuló para ser vinculado, y genera un desgaste administrativo de la Entidad para poner dicha situación irregular a las autoridades judiciales competentes	3	3	3	Medio-Bajo	Contratista	Revisar la información contenida en la hoja de vida del postulante, y solicitar que los soportes académicos y laborales sean legibles, y estén debidamente firmados por los dorgantes de dichos documentos	2	1	2	Riesgo medio	Medio	Supervisores y Contratista	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Pérdida de información	Que se produzcan pérdidas de la información por fallas en la infraestructura tecnológica	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar copias de seguridad de los documentos proyectados por el contratista en un equipo diferente al de su manejo ordinario	2	1	2	Riesgo bajo	Bajo	Supervisores y Contratista	Permanente	Ocasional	Permanente	Permanente

Ana Cecilia Rincón Pérez
 ANA CECILIA RINCÓN PÉREZ
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Uusuario Solicitante: MHqizquier
 Unidad o Subunidad: 33-04-00
 Ejecutora Solicitante: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 Fecha y Hora Sistema: 2018-07-24-5:14 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	59318	Fecha Registro:	2018-07-24	Unidad / Subunidad ejecutora:	33-04-00 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	9.232.650,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	9.232.650,00
				Saldo x Comprometer:	9.232.650,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Saldo x Comprometer:	9.232.650,00
				Valor Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero:	60618	Fecha Registro:	2018-07-24	Modalidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-GESTION GENERAL	C-3302-1603-1 IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.	Propios	20	CSF		9.232.650,00	0,00	9.232.650,00	9.232.650,00	0,00
Total:						9.232.650,00	0,00	9.232.650,00	9.232.650,00	0,00

Objeto: EP 397 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLÓGICO EN EL GRUPO DE GESTION PROYECTOS, EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES EN EL MARCO DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS CON ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS

[Signature]
 Firma Responsable

Ano Anne Chuno

Verificado el perfil requerido y la experiencia relacionada en el estudio previo No. 397 de 2018, de la señora **GLORIA PATRICIA LOPEZ PIRANEQUE** identificada con la cédula de ciudadanía No.51.746.969 de Bogotá, certifico que cumple con los requisitos para desarrollar el siguiente Objeto contractual.

“Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como tecnólogo en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para ejecutar actividades administrativas y asistenciales en el marco de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas.”, teniendo en cuenta el análisis de la hoja de vida que se presenta a continuación:

	Perfil exigido:
Descripción del bien requerido según EP	Un (1) Tecnólogo con experiencia en actividades administrativas y asistenciales y con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada, se admite equivalencias de Título de Formación Técnica Profesional por aprobación de tres (3) años en educación superior o título de formación técnica por tres (3) años de experiencia o viceversa.
	Análisis Hoja de Vida Aspirante
Título:	Economista - febrero de 2000.
Convalidación (si aplica)	Se admite equivalencias de Título de Formación Técnica Profesional por aprobación de tres (3) años en educación superior
Experiencia	Colegio Parroquial San Andrés Apóstol: 15/06/13 a 30/09/2014. Sociedad Santanderista de Colombia: 01/11/2002 a 28/02/2004. AGN: 27/10/2008 al 28/02/2009 – 15/08/2006 al 26/10/2008 – 04/05/2006 al 14/08/2006 - 15/07/2017 al 30/07/2018- 12/07/2017 al 12/12/2017 – 16/06/2016 al 28/09/2016 – 05/02/2016 al 04/06/2016 – 02/04/2009 al 30/12/2009- 29/01/2010 al 29/12/2010 – 07/03/2011 al 07/07/2011 – 22/07/2011 al 31/12/2011 – 15/02/2012 al 14/08/2012 – 27/07/2015 al 27/12/2015
Conclusión	De conformidad con lo expuesto la señora antes mencionada, cumple con el perfil y los requisitos exigidos por la Entidad en el Estudio Previo. Teniendo en cuenta el Memorando de honorarios vigente.

Cordial Saludo,

Ana María Chaves Chaux
ANA MARIA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Proyectó: Luz Dary Pineda

Revisión cumplimiento de perfil, Abogado oficina Jurídica

Nombre Abogado *Rafael* Firma Abogado *[Firma]*
Archivado en: Oficina Asesora Jurídica.