	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018


De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Ministerio, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es: *“La contratista se obliga con el Ministerio del Interior, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar técnicamente la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos los instrumentos definidos en las normas archivísticas es especial las tablas de Valoración Documental y tablas de retención documental en su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

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

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 2893 de 2011, por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior, se establece para la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de sus funciones: **1. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.** **16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.** **17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.** **18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.**

Así mismo mediante la resolución 1560 del 18 de noviembre de 2015, por el cual se escinde el Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, de conformidad a el artículo 3 se asignan al Grupo de Gestión Documental entre otras, las funciones de: **1. Atender los requerimientos referentes a la ubicación de los documentos que se hayan tramitado, así como los registros y/o documentos conservados en el Archivo Central por el Ministerio.** **4. Coordinar la elaboración e implementación de los procedimientos para la administración y conservación de los registros documentales en las diferentes dependencias y en Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las normas y acuerdos vigentes, definidos por el Archivo General de la Nación.** **5. Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité de Archivo para su aprobación (...).**

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Conservación Documental ha adelantado una serie de acciones encaminadas a identificar la situación actual del Ministerio del Interior frente al desarrollo del proceso de gestión documental con el fin de cuantificar las necesidades actuales de la entidad en materia de recursos físicos humanos y económicos, que permitan dar cumplimiento a los lineamientos que en la materia ha planteado el Archivo General de la Nación. En este orden de ideas se dio inicio en el año 2019 y 2020 el proceso de formulación de un proyecto de inversión nacional que permita cumplir de manera integral y estratégica con los objetivos misionales y de Política de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la nación. El proyecto cuenta con 4 componentes u objetivos, que se constituyen en las líneas técnicas que se priorizaron para todo el horizonte del proyecto en un rango de tiempo de 2021 a 2026.

En este orden de ideas, la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio del Interior, requiere contar con una persona que apoye el Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, que con su conocimiento y experiencia en la materia apoye a la Entidad, en la implementación del Programa de Gestión Documental y demás actividades dirigidas a mejoramiento continuo del proceso de gestión documental que, a su vez, responda eficientemente a las necesidades y expectativas que en gestión de información y documentación presenta el Ministerio del Interior.


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

1.1. Objetos Iguales

Conforme a los lineamientos del proyecto de inversión del Grupo de Gestión Documental del Ministerio del Interior, "Implementación de un Sistema Integral de Gestión de documentos y Administración de Archivos, en el Ministerio del Interior, con tiempo de vigencia 2021 a 2026 el cual tiene como Objetivo General: Recuperar el patrimonio documental y la memoria institucional del Ministerio del Interior con cuatro objetivos".

El anterior proyecto demanda un seguimiento de apoyo técnico y administrativo para el componente *N.2 - Mejorar la capacidad para custodiar y conservar el patrimonio documental del Ministerio del Interior.* - para el cual se planificó la contratación de técnicos para la ejecución de la actividad N.1. -Evaluar áreas de archivo de la entidad para la operación, custodia y conservación de la información-. Sin embargo, se requiere apoyar el diagnóstico integral de los archivos y actualmente el Ministerio no cuenta dentro de su planta el personal suficiente, que permita desarrollar esta actividad del componente indicado. Así las cosas, se hace necesario contratar como mínimo 7 técnicos administrativos como apoyo de gestión para las actividades administrativas en los diferentes componentes del proyecto de inversión del Grupo de Gestión Documental que desarrollen el siguiente objeto:

"La contratista se obliga con el Ministerio del Interior, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar técnicamente la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos los instrumentos definidos en las normas archivísticas es especial las tablas de

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018

Valoración Documental y tablas de retención documental en su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”.

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

2.1. Objeto

“La contratista se obliga con el Ministerio del Interior, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, al Grupo de Conservación Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar técnicamente la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos los instrumentos definidos en las normas archivísticas es especial las tablas de Valoración Documental y tablas de retención documental en su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F)	(80)	(8011)	(801116)

2.1.1. Descripción o Especificaciones Técnicas del Objeto a Contratar


El Grupo de Gestión Documental cumple con las etapas del ciclo vital de los documentos entre ellas se encuentran el almacenamiento, preservación, reconstrucción de las diferentes series documentales. Con el fin de cumplir con el Sistema Integrado de Gestión Institucional, el Sistema de Control Interno y demás procesos y procedimientos del Ministerio, se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo para así contar con personal con el conocimiento y la experiencia para garantizar que dichas actividades se cumplan con los más altos criterios de eficiencia, eficacia y economía.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de una persona idónea para el apoyo a la gestión desde la Subdirección Administrativa y Financiera siendo enlace con el Grupo de Conservación Documental para que se garantice la correcta disposición de la información en el archivo de la Entidad de los documentos internos y externos generados por la entidad.

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

2.1.2. Personal Mínimo Requerido

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

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018

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

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-10	Título de formación técnica profesional o aprobación de 2 años de educación superior	9 meses de experiencia relacionada o laboral	No aplica

2.1.2. Visita No Obligatoria (No Aplica)

2.1.4 Gestión Ambiental Protocolo, Impacto y Distribución de Responsabilidades No Aplica

2.2. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será por 6 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.


2.4. Lugar de Prestación del Servicio

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

2.5. Obligaciones

2.5.1. Especificas


1. Apoyar el levantamiento, consolidación y cotejo físico de los Inventarios Documentales por periodos Orgánico – Funcional del Ministerio del Interior, en atención a las disposiciones técnicas y legales vigentes.
2. Apoyar el levantamiento de información para la construcción de la Historia Institucional con fines archivísticos, en atención a las disposiciones técnicas y legales vigentes.
3. Apoyar la construcción de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tabla de Valoración Documental – TVD, por los periodos identificados en la de Historia institucional, en atención a las disposiciones técnicas y legales vigentes.
4. Apoyar la construcción de la Matriz Comparativa de funciones y Asuntos Documentales por los periodos identificados en la de Historia institucional, en atención a las disposiciones técnicas y legales vigentes.
5. Apoyar las actividades de Valoración Documental para establecer los Tiempos de Retención de y disposición final a registrar en las Tablas de Valoración Documental - TVD, en atención a las disposiciones técnicas y legales vigentes.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018

7. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato.
8. Apoyar la socialización e implementación de las Tablas de Retención Documental acompañando capacitaciones, asesorías y asistencia técnicas del grupo de conservación documental.
9. Apoyar al Grupo de Conservación Documental en la elaboración de informes pertinentes
10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor a la terminación del contrato.

2.5.2. Generales

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 3. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 6. Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Informar al Ministerio del Interior dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. 9. Todas las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 10. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y de los Fondos a su cargo según corresponda, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 11. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo. 12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO o de los fondos a su cargo. 13. Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. 14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. 15. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. 16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 17. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. 18. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. 19. Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el SIGOB y mantener actualizado el mismo. 20. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el Informe Final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. 21. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 22. Publicar los informes de ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018

la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015

2.5.3. Obligaciones del Ministerio

- 1) Ejercer la supervisión del contrato o convenio.
- 2) Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago o desembolsos de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago o desembolsos, por concepto de honorarios, pago o desembolso.
- 3) Reconocer los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor.
- 4) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
- 5) Expedir el respectivo registró presupuestal.
- 6) Aprobar la respectiva garantía.

1. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección, que se pretende utilizar es:

Licitación pública	
Concurso de Méritos	
Selección abreviada	
Contratación Directa	X
Mínima Cuantía.	

La justificación:


De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 “(...). 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, (...)”

En el caso específico, de acuerdo con la clase de contrato, no es necesario la comparación de varias ofertas a través de convocatoria pública; no obstante, para la contratación a celebrar, es necesario cumplir con los requisitos establecidos, incluidos los de idoneidad del contratista, con el fin de garantizar que la entidad celebre el contrato con quien efectivamente cumpla los requerimientos para la ejecución del objeto contractual correspondiente. Lo anterior, en la medida en que el Ministerio no cuenta con el personal de planta suficiente.

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

4.1 VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO:

El valor del contrato será la suma **DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS ML (\$ 12.725.118.00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales serán aportados de la siguiente manera:

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018

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

No	FECHA EXP.	VALOR CDP	UNIDAD EJECUTORA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	RECURSO
84021	2021-04-29	\$ 16.966.824	37-01-01-000 Gestión General	C-3799-1000-12-0-3799052-02	10

- La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan anual de Adquisiciones vinculada con el rubro presupuestal C-3799-1000-12-0-3799052-02 y la iniciativa: “Ejecutar las etapas programadas para la Implementación de un Sistema Integral de Gestión de documentos y Administración de Archivos, en el Ministerio del Interior”

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

Se tomó como referencia la Resolución No. 002 del 04 de enero de 2021 “Por la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre el Ministerio del Interior con personas naturales, y se dictan otras disposiciones del Ministerio del Interior” en el nivel **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-10**. Título de formación técnica profesional o aprobación de 2 años de educación superior y experiencia de 9 meses de experiencia relacionada o laboral.


El valor máximo a pagar para el perfil señalado es la suma de **\$ 2.120.853 M/L**, según el rango previsto en la tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios, establecida por el Ministerio del Interior, vigente para el año 2021, para el contrato respectivo se han establecido unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA LEGAL (\$ 2.120.853)**

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

4.3. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El Ministerio pagará al contratista por concepto de honorarios el valor del presente contrato así:

- A.) Un primer pago proporcional sobre la base de \$ 2.120.853 ML. por los días efectivamente ejecutados, contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución previo perfeccionamiento del contrato. hasta el último día del respectivo mes.
- B.) Pagos mensuales iguales sobre la base \$ 2.120.853 ML, cada uno, por la prestación de los servicios, o proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, hasta la finalización del contrato.

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018

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

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

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

4.4. SUPERVISOR

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

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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


Cargo	Perfil requerido		Perfil verificado	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-10	Estudios	Título de formación técnica profesional o aprobación de 2 años de educación superior	Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo 1 Junio 2011	
	Experiencia	9 meses de experiencia relacionada o laboral.	10 meses y 3 días	
	Equivalencia	No aplica		
EMPRESA		FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	TIEMPO
Ministerio del Interior		29/07/2020	31/12/2020	5 meses y 2 días
Secretaría de Salud SUBRED integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E		19/09/2019	20/02/2020	5 meses y 1 días
TOTAL			10 Meses y 3 días	

5.2. Otros Mecanismos de Selección

No Aplica

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y "El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2	Código: GC-P2-F2
		Versión: 07
		Vigente desde: 17/12/2018

Contratación" de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en la página: <http://colombiacompra.gov.co/es/manuales>, el riesgo, descrito en la Tabla 2 - Probabilidad del Riesgo, se categoriza y valora de la siguiente manera:

- Implementar matriz de riesgo para la tipificación y asignación del riesgo, en formato Excel - MATRIZ DE RIESGO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La manera de mitigar los riesgos descritos es a través de los controles que se implementan, tales como el establecimiento de plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, revisión de los documentos relacionados con los informes o productos y aplicación de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad, de ser necesario.

7. GARANTÍAS


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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y revisados los lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente en el documento "MANUAL PARA EL MANEJO DE ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN", se concluye que la presente contratación (SI o NO) está cobijada por los siguientes acuerdos comerciales vigentes:

País	Entidad estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
Canadá	Si	No	Si	No
Chile	Si	No	Si	No
Estados Unidos	Si	No	Si	No
El salvador	Si	No	Si	No
Guatemala	Si	No	Si	No

	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS ANEXO 2			Código: GC-P2-F2
				Versión: 07
				Vigente desde: 17/12/2018

Honduras	Si	No	Si	No
Liechtenstein	Si	No	Si	No
Suiza	Si	No	Si	No
México	Si	No	Si	No
Unión Europea	Si	No	Si	No
Comunidad Andina de Naciones	Si	No	Si	No

De conformidad con lo anterior, se observa que NO hay Acuerdos Comerciales que cobijen el proceso de contratación.

Cordialmente,



NIXON RAMÓN PABÓN MARTÍNEZ
Subdirector Administrativo y Financiero



HERMES ARTURO PÉREZ GASCA
Coordinador de Conservación Documental

Elaboró: Diana Stephany González Rozo

Archivar en: 1103.47.05 Procesos y Procedimientos Apoyo – Proceso de Gestión Contractual