En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el siguiente estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con las facultades extraordinarias conferidas al Presidente de la Republica a través del articulo 107 de la Ley 1753 de 2015, especialmente la contenida en el literal b, y con el fin de acercar al territorio la presencia institucional del orden nacional para la transformación del campo y para adelantar programas con impacto regional, mediante el Decreto Ley 2364 del 07 de diciembre de 2017, se creó la Agencia de Desarrollo Rural como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera.

La Agencia de Desarrollo Rural tiene como objeto general *"ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrallo Rural, a través de la estructuración, cafinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agrapecuario y rurol nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrallo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las candiciones de vida de los pobladares rurales y la campetitividad del país"*.

De las funciones asignadas a la Agencia de Desarrollo Rural por el artículo 4 del Decreto Ley 2364 de 2015, se encuentran entre otras:

1. *"Adoptar los planes de acción pora la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural integral, a través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales bajo los lineamientos del Ministerio de Agriculturo y Desarrollo Rural.*
2. *Promover la elaboración y adopción de planes de desarrolla agropecuaria y rural integral con enfoque territarial en las entidades territoriales e instancias de integración territorial, y establecer las criterios para su formulación, con base en las políticas que defina el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en caordinación con los demás sectores administrativos.*
4. *Formular, estructurar, cafinanciar y ejecutar proyectos estratégicos nacionales, así como aquellos de iniciativa territorial o asociativa, alineados o los planes de desarrollo agrapecuario y rural integral con enfoque territorial y a la política formuloda por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*

5. *Establecer y definir las líneas de cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territarial.*

(...)

8. *Ejecutar la palítica relacionada can la atención a la agricultura familiar y la atención a los pequeños agricultores de acuerda con los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*

(...)

11. *Definir los requerimientos técnicos y las condiciones que deben acreditar los operadares encargados de la estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.*
12. *Adelantar procesos de coordinación inter e intrasectorial para facilitar la intervención integral en el territorio, con base en lo estrategio de orticuloción adoptada por el Ministerio de Agriculturo y Desarrollo Rural y la política de coordinación del Gobierno nacional.*
13. *Coordinar con el Departamento para la Prosperidad Sacial y los demás entidades competentes, la prestación de los servicios relacionados con la superación de la pobreza y la pobreza extrema en las zonas donde intervenga la Agencia, con el fin de evitar duplicidades en su gestión.*
14. *Desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rurol (...)".*

Para el desarrollo de estas funciones la Agencia de Desarrollo Rural, cuenta dentro de su estructura con la Vicepresidencia de Integración Productiva a la cual de conformidad con el artículo 17º del decreto 2364 de 2015, tiene las siguientes funciones:

1. *"Eloborar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, o través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Consejo Directivo.*
2. *Dirigir la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrallo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa, en los componentes de asistencia técnica, de acceso a activos productivos, de adecuación de tierras y de comercialización, entre otros, bajo los criterios impartidos por el presidente de la Agencia.*
3. *Impartir directrices para la orticulación de los componentes de asistencia técnica, acceso a activos productivos, adecuación de tierras y comercialización, y sus respectivos modalidades de entrego, que permitan la integralidad de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural y su alineación a la política formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*
4. *Propaner para aprobación del presidente, los modelos de operación y ejecución de los proyectos que cofinancie la Agencia, incluidos los de asociación público-privada, las*

concesianes, las convenios marco de cofinanciación con entidades territoriales y los contratos con operadores, entre otros.

5. *Definir los requerimientos técnicos y financieros que deben cumplir los operadores para estructurar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo agrapecuario y rural.*
6. *Definir los requerimientos técnicos y financieros para la contratación de la interventoría de los prayectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.*
7. *Coordinar y adelantar el procesa de supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectas integrales de desarrollo agropecuaria y rural.*
8. ***Dirigir y coordinar la gestión de las Unidades Técnicas Territoriales e impartir las directrices para la ejecución de sus funciones en el territorio.***
9. *Impartir directrices a las Unidades Técnicas Territoriales para asistir a las entidades territoriales e instancias de integración territorial, en la elabaración y adopción de planes de desarralla agrapecuario y rural con enfoque territorial.*
10. *Impartir directrices y dar lineamientos para la coordinación interinstitucional de las Unidades Técnicas Territoriales, en el desarrallo de sus funciones y competencias en el territorio.*
11. *Definir campañas de difusián y socialización de los servicios de la Agencia relacionados con la formulación de planes y proyectos integrales de desarrollo productivo agropecuario y rural, en caardinación con la Oficina de Comunicaciones.*
12. *Apoyar el desarrolla y sastenimiento del Sistema Integrada de Gestión Institucional.*
13. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia".*

A su vez, el Consejo Directivo de la Agencia de Desarrollo Rural en ejercicio de sus funciones y mediante el Acuerdo Nº 006 del 28 de septiembre de 2016, determinó el número, ubicación y sede de las Unidades Técnicas Territoriales, distribuyéndolas en las siguientes ciudades y con las siguientes coberturas sobre los treinta y dos (32) departamentos:

CIUDAD	COBERTURA DEPARTAMENTO
UTT de Santa Marta	Cobertura en los departamentos de Magdalena, César y La Guajira.
UTT de Cartagena	Cobertura en los departamentos de Bolívar, Atlántico, San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
UTT de Montería	Cobertura en los departamentos de Córdoba y sucre.
UTT de Cúcuta	Cobertura en los departamentos de Norte de Santander y Santander.
UTT de Medellín	Cobertura en los departamentos de Antioquia y Chocó.
UTT de Manizales	Cobertura en los departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda.

UTT de Tunja	Cobertura en los departamentos de Boyacá, Casanare y Arauca.
UTT de Ibagué	Cobertura en el departamento del Tolima.
UTT Popayán	Cobertura en los departamentos de Cauca y Valle del Cauca.
UTT de Pasto	Cobertura en los departamentos de Nariño y Putumayo.
UTT de Neiva	Cobertura en los departamentos de Huila y Caquetá.
UTT Villavicencio	Cobertura en los departamentos de Meta y Vichada.
UTT de Bogotá	Cobertura en los departamentos de Cundinamarca, Amazonas, Guaviare, Guainía y Vaupés.

Las trece (13) Unidades Técnicas Territoriales, fueron creadas como grupos de trabajo adscritos a la Vicepresidencia de Integración Productiva con el propósito principal de fortalecer la institucionalidad rural en el territorio.

Por otro lado y para el desarrollo de sus funciones, la Agencia de Desarrollo Rural tiene dentro su estructura a la Secretaria General, la cual a su vez tiene a su cargo la Dirección Administrativa y la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a lo consagrado en el numeral 6º, articulo 7º del Capitulo II "Estructura y funciones de las dependencias" del Decreto Ley 2364 del 07 de diciembre de 2017.

Que según lo establecido en el articulo 28 de dicho Decreto Ley, la Secretaria General, tiene como función, entre otras:

> *"**1.** Asistir al presidente de la agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.*
> ***2.** **Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con** los asuntos financieras y contables, servicias administrativos, **gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.***
> ***3.** Trazar las políticas y programas selección, registro y control, capacitación, dirigir su gestión.*
> *(...)*
> ***5.** Dirigir y coardinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las dispasicianes que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la agencia.*
> *(...)*
> ***7.** Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios u Obra Pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.*
> *(...)*

9. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento (sic) adecuado funcionamiento, coordinando las acciones que resulten necesarios.
(...)
15. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclomos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
(...)
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia (...)"

Por su parte, la Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo, las siguientes funciones de conformidad con el artículo 29 º del Decreto Ley 2364 de 2015:

"19. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
20. Administrar la gestión de archiva y correspandencia de todos los procesos y en todas las áreas de la entidad.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucianal.
22. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Para el desarrollo de su actividad misional, la Vicepresidencia de Integración Productiva ejecutará en la vigencia 2018, entre otros, el proyecto de inversión **APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS INTEGRALES DE OESARROLLO AGROPECUARIO CON ENFOQUE TERRITORIAL Y DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y COMERCIALES PARA LA POBLACIÓN RURAL A NIVEL NACIONAL - Rubro C-1702-1100-3-0-1-1-9** cuyo objeto principal es buscar generar condiciones para llevar a cabo proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, estructurados, viabilizados y cofinanciados. La actividad de este proyecto se centra en soportar el desarrollo del modelo de operación de la Agencia de Desarrollo Rural, para lo cual se hace necesario para el tema que nos ocupa, contar con un equipo idóneo para lograr la organización y sincronización en el funcionamiento en cada una de las Unidades Técnicas Territoriales en materia de atención al ciudadano, gestión documental y correspondencia de acuerdo con lo establecido en la Ley archivística del país, especialmente en lo determinado en la Ley 594 de 2000 y en el Acuerdo No. 060 de 2011.

Para lograr este objetivo, la Agencia de Desarrollo Rural a nivel nacional, debe buscar seguridad, efectividad y unanimidad respecto de los procedimientos que se utilizan en la atención al ciudadano, gestión documental y correspondencia, también debe lograr una consolidación sobre la información que posee, lo que involucra la manera de organizarla, indexarla y conservarla.

En lo corrido de la vigencia 2017, situación que se mantendrá en el año 2018, se ha venido presentando un al alto volumen de requerimientos de información y/o documentación realizados por la Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, usuarios, ciudadanos y otras entidades a nivel nacional, para lo

cual las Unidades Técnicas Territoriales deberán establecer internamente y de la mano con la sede central, mecanismos para que dicha información siempre, dentro de los términos que establece la Ley, pueda ser ubicada y puesta en disposición de los peticionarios.

Frente a la documentación producida por la entidad y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 60 de 2001 *"Por el cual se estoblecen pautos para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"*, el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país, determina que se deben establecer lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades a nivel nacional, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Así mismo, se deberá contar con personal suficiente, debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones.

Por otro lado, en razón a las visitas de inspección realizadas por el Archivo General de la Nación y dada la necesidad de optimizar el tratamiento de los documentos que fueron entregados por el extinto INCODER y por el Patrimonio Autónomo de Remanentes, se estructuró y socializó por parte de la Secretaria General, "*El plan de mejoramiento archivístico 2017 - 2019*", el cual fue aprobado por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Agencia y en el cual se contempla llevar a cabo varias actividades entre las que se establecieron, entre otras, *"La Contratación del personal para la organización de los archivos de Gestión de la ADR", "La implementación de los instrumentos archivísticos, como la son las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental, instrumentos que deberán ser aprobadas por el Comité de Desarralla Administrativo de la Agencia de Desarrollo Rural y convalidados por el Archivo General de la Nación" "Incluir en el plan institucianal de Capacitación de la Agencia de Desarrollo Rural de las vigencias 2018 y 2019, temas de Gestión Documental para el personal de archivo"*, actividades que se desarrollarán y generarán un impacto a la Agencia de Desarrollo Rural a nivel Nacional a través de las Unidades Técnicas Territoriales, en pro del mejoramiento de los procedimientos, de la organización e indexación de la documentación, de la atención a los ciudadanos, a las peticiones realizadas por los usuarios, entre otros .

Dicho plan de mejoramiento será materia de revisión por parte de la Sala de Seguimiento de la Corte Constitucional, de acuerdo a la información solicitada mediante el Auto 540 de 2017 frente a la medida cautelar adoptada en el Auto 373 de 2016.

Con base en lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar los servicios de personal con el perfil de apoyo a la gestión I y apoyo a la gestión II, que lleven a cabo las actividades de gestión documental y correspondencia en cada una de las Unidades Técnicas Territoriales, en donde desarrollarán sus actividades en pro de la implementación de la plataforma "ORFEO" para la organización y manejo de los archivos que produce la entidad en la actualidad, (trabajo que se

realizará de la mano con la sede central), personal que lleve a cabo sus actividades en búsqueda del mejoramiento en la atención y en los términos de respuesta a las solicitudes de los usuarios, todo lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad archivística del país.

La Agencia de Desarrollo Rural en aplicación de los principios fundamentales que rigen la Función Publica, consagrados en el articulo 209 de la Constitución Política, da cumplimiento al principio de planeación, determinando las necesidades para invertir en la gestión administrativa, analizando los mecanismos mas idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe llevarse a cabo la organización, intervención, digitalización, indexación de los archivos que ya fueron recibidos, que van a hacer recibidos y de los generados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de los principios de la contratación publica contenidos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 desarrollados por el Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, es importante señalar que, mediante Decreto 418 del 7 de marzo de 2016 se establece la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR con 114 cargos de carácter permanente mientras que con el Decreto 1839 del 15 de noviembre de 2016 se crean 336 empleos de carácter temporal en la Agenciá de Desarrollo Rural –ADR, esto para un total de 450 funcionarios públicos pertenecientes a la planta de la Agencia, a la fecha del presente estudio se encuentran nombrado 426 funcionarios.

Así las cosas, mediante las Resoluciones Nº 02 de 2016 (planta permanente) y No. 404 de 2016 (planta temporal), que distribuyeron los cargos de la planta de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se le asignaron a las Unidades Técnicas Territoriales un total de 56 funcionarios Técnicos, 14 de planta permanente y 42 de planta temporal, con la denominación Técnico código 01, grado 12.

Sin embargo, aunque dichos cargos tienen entre su propósito general el núcleo de gestión documental, sus funciones especificas están encaminadas al cumplimiento y realización de actividades misionales y administrativas de la entidad, lo que genera que no centren su fuerza de trabajo en el cumplimiento de la totalidad de las funciones que acarrea los temas de archivo y correspondencia de la Entidad teniendo en cuenta:

1. Las solicitudes de documentación e información por parte de los usuarios, entres de control, entre otros de acuerdo a las entregas que ha realizado el Patrimonio Autónomo de Remanentes del extinto INCODER y la información con la que cuenta cada Unidad Técnica Territorial.
2. La organización y manejo de la documentación que se está generando por parte de la Entidad.
3. La necesidad de unificación de los procedimientos con la sede central – Bogotá entre lo que se destaca la implementación que debe llevarse a cabo del sistema ORFEO en cada Unidad Técnica Territorial.
4. El manejo de correspondencia y atención al ciudadano en cada Unidad Técnica Territorial.

A su vez, frente al Perfil Apoyo a la Gestión II, se verificó que no existen cargos en la planta temporal ni en la planta permanente que cumplan con las funciones asistenciales requeridas por la entidad para las Unidades Técnicas Territoriales, en relación a las actividades de correspondencia, entre las que se encuentran registrar, radicar, digitalizar, distribuir y despachar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Unidad Técnica Territorial.

De acuerdo a lo anterior y a manera de breve conclusión, se puede afirmar que el personal de planta para el perfil apoyo a la gestión I resulta insuficiente y para el perfil apoyo a la gestión II es inexistente, para cumplir con las funciones especificas que se requiere sean asumidas en el tema de gestión documental, correspondencia y atención al ciudadano.

De otra parte, para el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se han aprobado para la vigencia 2018, entre otros, el proyecto de inversión **APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO CON ENFOQUE TERRITORIAL Y DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y COMERCIALES PARA LA POBLACIÓN RURAL A NIVEL NACIONAL - Rubro C-1702-1100-3-0-1-1-9**, identificado con el Código BPIN 2016011000280. De acuerdo con la información del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas, la apropiación vigente para 2018 es de **$ 103.828.244.059,oo** y con cargo al mismo se pretende la ejecución, entre otros, de los siguientes componentes:

Descripción de la Actividad	Valor Asignado
Soportar el desarrollo del modelo de operación de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.	$ 2.039.902.000

Para la ejecución del proyecto de inversión mencionado, resulta necesario dar cumplimiento a las funciones a cargo de la Vicepresidencia de Integración Productiva, especialmente aquellas orientadas a:

"Dirigir y coordinar la gestión de las Unidades Técnicas Territoriales e impartir las directrices para la ejecución de sus funciones en el territorio"

Y las funciones a cargo de la Secretaria General, especialmente aquellas orientadas a:

*2. **Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con** los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, **gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.***

Finalmente se advierte que esta necesidad se fundamenta en que se requiere de un grupo de trabajo idóneo, con experiencia y conocimientos en gestión documental, correspondencia y atención al ciudadano, para adoptar todas las acciones y medidas tendientes a organizar y conservar la documentación y/o archivos, para trabajar en la organización y manejo del archivo y correspondencia

de lo que esta generando la Entidad en cada una de las Unidades Técnicas Territoriales, para implementar la plataforma ORFEO en todas las Unidades Técnicas Territoriales, todo lo anterior de la mano y en coordinación con la sede central y en pro del cumplimiento del *"Plan de mejoramiento archivístico 2017-2019,* "el cual impactará de manera positiva, todos los procedimientos y proyectos en materia de gestión documental, correspondencia y atención al ciudadano de la entidad a nivel nacional.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OTROS ASPECTOS

2.1. OBJETO DEL PERFIL APOYO A LA GESTIÓN I

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las Unidades Técnicas Territoriales en las actividades de gestión documental.

CÓDIGO UNSPC	80111600

2.2. OBJETO DEL PERFIL APOYO A LA GESTIÓN II

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las Unidades Técnicas Territoriales en las actividades de correspondencia.

CÓDIGO UNSPC	80111600

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los contratos será hasta el 30 de septiembre de 2018. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades a realizar se ejecutarán en cada una de las sedes donde opere la Unidad Técnica Territorial. No obstante, para todos los efectos contractuales y legales el domicilio será la ciudad de Bogotá.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con el objeto del contrato que pretende celebrarse y el alcance del mismo se concluye que se trata de un contrato de prestación de servicios.

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS:

A. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
2. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
3. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
4. Allegar para la suscripción del acta de inicio, copia de la afiliación de la ARL y/o certificación vigente que indique que se encuentre afiliado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 6 del Decreto 723 de 2013.
5. Conocer y acatar los manuales procesos y procedimientos adoptados en la AGENCIA.
6. Responder por los bienes y elementos entregados para el desarrollo del contrato y devolverlos al finalizar el plazo de ejecución, de conformidad con el formato establecido para el efecto.
7. Reporta, en caso de hurto, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la ADR le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, dicho siniestro, aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncio ante la autoridad competente. En el evento que la Aseguradora niegue la indemnización, el Contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a cubrir el valor de reposición y el Contratista no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la ADR, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del Contratista las correspondientes sumas.
8. Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizarla y divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regula la propiedad intelectual y los derechos de autoría por parte del CONTRATISTA la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ejercerá las acciones legales pertinentes.
9. 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 la AGENCIA, ni de la AGENCIA con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
10. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la AGENCIA, en los términos y condiciones pactados.

11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Agencia en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción del acta de Liquidación cuando ésta aplique.
12. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, entre otros.
13. Hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos agua y energía, El contratista contribuirá con el reciclaje y la gestión ambiental de la Entidad, promoviendo de esta manera hábitos que coadyuven a evitar la contaminación y la sobre explotación de recursos.
14. Abstenerse de cargar y/o utilizar en los equipos de cómputo de propiedad de LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL –ADR., software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad civil y penal que de este hecho se derive.
15. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PERFIL APOYO A LA GESTIÓN I

1. Ejecución y seguimiento al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
2. Apoyo en las actividades y acompañamiento que se requiera realizar para lograr la conservación de los archivos y/o documentos entregados por el extinto INCODER y ahora por el Patrimonio Autónomo de remanentes.
3. Apoyo en las actividades y acompañamiento que se requiera realizar para lograr la organización y conservación de los archivos y/o documentos pendientes por entregar por el Patrimonio Autónomo de remanentes.
4. Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD -, Tablas de Retención Documental – TRD- , PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC -, Instrumentos archivísticos, etc.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a la gestión de archivo de la Agencia de Desarrollo Rural y a los procedimientos establecidos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, bajo el concepto de archivo total, en las fases del ciclo vital de los documentos.
6. Ejecutar la recepción y organización de archivo de la Unidad Técnica Territorial con el fin de mantener actualizado el archivo de gestión, garantizando la reserva y confidencialidad de información, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Atender las consultas de archivo, correspondencia y atención al ciudadano de la Unidad Técnica Territorial que sean solicitados por funcionarios, entes de control, usuarios y/o otras entidades, brindando un servicio oportuno y eficaz.
8. Adelantar las actividades de divulgación en la Unidad Técnica Territorial de los manuales, procedimientos y formatos para la administración del archivo y la correspondencia de la Agencia.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a la gestión de correspondencia y atención al ciudadano de la

Agencia de Desarrollo Rural en la Unidad Técnica Territorial, según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

10. Registrar, radicar, digitalizar, distribuir y despachar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Unidad Técnica Territorial, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
11. Presentar los informes de seguimiento a las PQRSD y los estados de avance del proceso de Gestión Documental en la Unidad Técnica Territorial, requeridos por el supervisor del contrato o el Líder de Gestión Documental de la Agencia.
12. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera -Gestión Documental.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el desarrollo de su objeto contractual.
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y que estén acordes con la naturaleza y objeto del presente contrato.

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERFIL APOYO A LA GESTIÓN II

1. Registrar, radicar, digitalizar, distribuir y despachar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Unidad Técnica Territorial, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
2. Atender las consultas de correspondencia que sean solicitados por funcionarios, ex funcionarios y/o entes de control, brindando un servicio oportuno y eficaz.
3. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera -Gestión Documental.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
5. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el desarrollo de su objeto contractual.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y que estén acordes con la naturaleza y objeto del presente contrato.

2.6.1. POR PARTE DE LA AGENCIA:

1. Suministrar la información y documentos que se encuentran en sus archivos y que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Realizar los pagos en la forma y condiciones pactados.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a que se compromete el Contratista.
4. Reconocer los gastos de desplazamiento y permanencia a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor.

2.7. SUPERVISOR DESIGNADO

La Agencia de Desarrollo Rural supervisará y controlará la correcta ejecución de los contratos por intermedio del funcionario de planta que tenga el cargo de Gestor T1 – Grado 09 – Secretaria General, en este caso **JOHN EDISSON MONTAÑEZ REY**, lo cual deberá constar por escrito, quien asumen la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo. El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes: a) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas; b) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir **LA CONTRATISTA**; c) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a **LA CONTRATISTA**. d) Levantar y firmar las actas respectivas; e) Informar oportunamente a **LA AGENCIA** sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir **LA CONTRATISTA**; f) Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto de **LA AGENCIA** la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados; g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato; h) Verificar como requisito para cada pago, que **LA CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades en las cuales se realizan dichos aportes. I) Enviar copia de todo lo actuado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución contractual, reposen en la carpeta original del contrato. J) Calificar al contratista cuando éste lo solicite; k) Verificar para la suscripción del acta de inicio que la contratista se encuentre afiliada a la Administradora de Riesgos Laborales y en estado activo.

En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Efectuado el análisis del futuro de los contratos, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone :*"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"Las entidades estatales pueden contrator 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 cuanda la entidad estatal*

verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esto situación en las estudios y documentos previos".

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 del mismo año.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. VALOR:

El valor de los siguientes contratos pertenecen al siguiente proyecto de inversión:

RUBRO	RECURSO	PROYECTO	OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AFECTACIÓN
C-1702-1100-3-0-1-1-9	11	Apoyo a la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario con enfoque territorial y de fortalecimiento de capacidades productivas y comerciales para la población rural a nivel nacional	Cofinanciar planes y proyectos productivos integrales de desarrollo rural producto de la priorización de las apuestas productivas y encadenamientos más competitivos de los territorios	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial estructurados, viabilizados y cofinanciados.	Soportar el desarrollo del modelo de operación de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.	100%

PERFIL APOYO A LA GESTIÓN I:

El valor de cada uno de los once (11) contratos del perfil apoyo a la gestión I por nueve (9) meses será hasta por la suma de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($30.888.000,oo).** Dicha contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP- identificado con el No. 1718 de fecha 02 de enero de 2018.

En el evento de darse la terminación anticipada, cesión o suspensión del mismo, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

PERFIL APOYO A LA GESTIÓN II:

El valor de cada uno de los dos (2) contratos del perfil apoyo a la gestión II por nueve (9) meses será hasta por la suma de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($20.592.000, oo).** Dicha contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP- identificado con el No. 1718 de fecha 02 de enero de 2018.

En el evento de darse la terminación anticipada, cesión o suspensión del mismo, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4.2. FORMA DE PAGO:

PERFIL APOYO A LA GESTIÓN I:

El valor de los contratos a celebrar se pagará a cada uno de los CONTRATISTAS, así:

- Un (1) primer pago hasta por la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.432.000,oo)**, proporcionales a los días efectivamente ejecutados del mes de enero.

- Ocho (08) pagos iguales mes vencido cada uno, por la suma de hasta **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.432.000,oo)**, incluidos todos los costos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El valor de cada uno de los pagos se imputará en un 100% con cargo al proyecto de **inversión APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO CON ENFOQUE TERRITORIAL Y DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y**

COMERCIALES PARA LA POBLACIÓN RURAL A NIVEL NACIONAL - Rubro C-1702-1100-3-0-1-1-9, consignado en el certificado de disponibilidad presupuestal previamente referido.

PERFIL APOYO A LA GESTIÓN II:

El valor de los contratos a celebrar se pagará a cada uno de los CONTRATISTAS, así:

- Un (1) primer pago hasta por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.288.000,oo),** proporcionales a los días efectivamente ejecutados del mes de enero.

  Ocho (08) pagos iguales mes vencido cada uno, por la suma de hasta **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.288.000,oo),** incluidos todos los costos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El valor de cada uno de los pagos se imputará en un 100% con cargo al proyecto de inversión **APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO CON ENFOQUE TERRITORIAL Y DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y COMERCIALES PARA LA POBLACIÓN RURAL A NIVEL NACIONAL - Rubro C-1702-1100-3-0-1-1-9,** consignado en el certificado de disponibilidad presupuestal previamente referido.

4.3. JUSTIFICACIÓN:

La suma anterior se obtiene de las actividades a realizar por los futuros contratistas para satisfacer la necesidad de la entidad y la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objeto contractual. Frente a la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural, donde se establece que el valor máximo a pagar para el perfil apoyo a la gestión I es de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.432.000,oo)** y el valor máximo a pagar para el perfil apoyo a la gestión II es de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.288.000,oo)**.

5. FACTORES DE EVALUACIÓN

El equipo de trabajo necesario para satisfacer la necesidad está conformado por once (11) personas con perfil apoyo a la gestión I, correspondientes a las Unidades Técnicas Territoriales de Bogotá, Villavicencio, Pasto, Santa Martha, Medellín, Tunja, Manizales, Popayán, Montería, Ibagué y

Cartagena, y dos (02) personas con el perfil apoyo a la gestión II, correspondientes a las Unidades Técnicas Territoriales de Neiva y Cúcuta, con los siguientes perfiles:

PERFIL APOYO A LA GESTIÓN I:

- **IDONEIDAD**

Técnico profesional o Tecnólogo.

- **EXPERIENCIA:**

2 o más años de experiencia.

Alternativa: Si no cuenta con el titulo técnico profesional o tecnológico, se podrá acreditar 2 años de educación superior.

PERFIL APOYO A LA GESTIÓN II:

- **IDONEIDAD**

Bachiller.

- **EXPERIENCIA**

2 años o más de experiencia.

Alternativa: No aplica

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015; con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

ANÁLISIS DE RIESGO												
No.	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Suspensión del contrato por causas externas a las pares, o extensión en el plazo de ejecución del mismo	No contar con el profesional idóneo para la realización de las actividades propias de la dependencia	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	El contratista realizará una socialización de avances hasta la fecha para lograr la continuidad y lograr los objetivos planteados
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presentan demoras por parte de la entidad, en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista	Retraso en el trámite de pago a favor del contratista	Raro	Moderado	3	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos y/o informes del contrato

IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
Raro	Menor	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de lo acordado	Mensual
Raro	Menor	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	El supervisor debe verificar la recepción de los productos y/o informes conforme a los plazos establecidos	Mensual

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

7.1. EXIGIBILIDAD: SI_X__ NO_____

7.2. JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y de la Sección 3 "Garantías" del Decreto 1082 de 2015, y por la naturaleza del objeto a ejecutar, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

CONTRACTUAL	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Total del contrato	La duración del contrato y seis (6) meses más.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo a lo estipulado en el Manual para el Manejo de los acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-07 expedido por Colombia Compra Eficiente, la presente contratación al ser directa no se encuentra sujeta a ningún acuerdo comercial vigente.

9. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR

9.1. PERSPECTIVA LEGAL:

La regulación del ejercicio de la disciplina técnica y asistencial al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual, tiene fundamento jurídico en la Constitución Política de 1991, artículo 26. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

La inspección, vigilancia y regularización de la misma está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta el ejercicio de las diferentes profesiones, tecnologías y educación secundaria.

9.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

Luego de revisar el Plan de Contratación de la Entidad, se pudo establecer que el objeto del contrato que nos ocupa, en su primera fase fue desarrollado durante la vigencia 2017. Sin embargo para la vigencia 2018 persiste la necesidad de contar con personal con el perfil de apoyo a la gestión I y apoyo a la gestión II, que lleven a cabo las actividades de gestión documental, correspondencia y atención al ciudadano en cada una de las Unidades Técnicas Territoriales, en donde desarrollarán sus actividades en pro de la implementación de la plataforma "ORFEO" para la organización y manejo de los archivos que produce la entidad en la actualidad (trabajo que se realizará de la mano con la sede central), personal que lleve a cabo sus actividades en búsqueda del mejoramiento en la atención y en los términos de respuesta a las solicitudes de los usuarios, todo lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad archivística del país y al *"Plan de mejoramiento archivístico 2017-2019,* el cual impactará de manera positiva, todos los procedimientos y proyectos en materia de gestión documental.

La Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de dar cumplimiento a su objetivo, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.

9.3. PERSPECTIVA FINANCIERA:

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomó como base la tabla de honorarios de la entidad para determinar el valor del contrato, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de este documento.

Para determinar la forma de pago, se evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

9.4. PERSPECTIVA TÉCNICA

Teniendo en cuenta el objeto contractual, se requiere a once (11) personas con el perfil de apoyo a la gestión I con dos (2) años o más de experiencia y si no cuenta con el titulo técnico profesional o tecnológico, se requiere de dos años de educación superior, y a dos (2) personas con el perfil de apoyo a la gestión II con dos (2) o más años de experiencia, perfiles que están contemplados en la tabla de perfiles y honorarios de la Agencia de Desarrollo Rural, resultado del análisis que determina la demanda laboral y profesional, y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.

En este sentido el análisis y verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad de los seleccionados, se evidencia en el anexo - tabla de experiencia de los Estudios Previos.

9.5. ANÁLISIS DE RIESGO

La dependencia solicitante analizó los posibles riegos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso y la normatividad aplicada, información que se encuentra consignada en el numeral 6º de estos Estudios Previos.

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Secretaria General.