



**Prosperidad  
para todos**

## **JUSTIFICACIÓN, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA “PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS”**

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD - JUSTIFICACIÓN**

La Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF, es una Unidad Administrativa Especial descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada mediante la Ley 526 de 1999 y modificada por la Ley 1121 de 2006, que tiene como misión la prevención y detección del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

De conformidad con el artículo 3º de la Ley 526 de 1999 y en armonía con la Ley 1121 de 2006, tiene como objetivo la detección, prevención y en general la lucha contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en todas las actividades económicas, para lo cual centralizará, sistematizará y analizará la información recaudada en desarrollo de lo previsto en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus normas remisorias, las normas tributarias, aduaneras y demás información que conozcan las entidades del Estado o privadas que pueda resultar vinculada con operaciones de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

Que dentro de sus tareas y responsabilidades, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad tiene el registro, manejo, control, custodia, conservación y actualización permanente de los documentos de la UIAF, para dar cumplimiento a lo estipulado en la circular No. 04 de 2003 del AFP – Archivo General de la Nación y desarrollar el mejoramiento archivístico de la Unidad.

Que para el normal desarrollo de dichas funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, se requiere de un tecnólogo con experiencia laboral de tres (3) años y mínimo un año con experiencia específica en el manejo de archivos y que acredite conocimiento de los archivos de la Unidad.

Que de acuerdo al acta No. 3 del 2012 del comité de archivo de la Unidad, este solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera que se contratara una persona externa con dedicación exclusiva con el fin de organizar, adecuar, clasificar y aplicar los criterios archivísticos necesarios a los documentos que se encuentran en el archivo histórico de la Unidad, garantizando su conservación, disponibilidad y confidencialidad. Así mismo, en Acta de Comité de Archivo del 10 diciembre de 2012 se solicitó por parte de las Subdirecciones de Informática y de Análisis de Operaciones el apoyo del técnico para la vigencia 2013.

Que la Unidad de Información y Análisis Financiero no cuenta con el personal suficiente e idóneo para realizar dichas labores por lo que se hace necesario contratar los servicios de un tecnólogo en áreas operativas conocedor del tema y que cuente con experiencia en el tipo de documentos que maneja la UIAF, para que realice las tareas de adecuación, organización, clasificación y tratamiento de ser necesario a los documentos que reposan en el archivo central e histórico de la Unidad según los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación mediante Circular 4 de 2003 y la Ley 594 de 2000 conocida como Ley General de Archivos.

---

**Unidad de Información y Análisis Financiero**

Cra 7 No. 31 – 10 piso 6 \* PBX: + 57 (1) 288 52 22 \* F: + 57 (1) 288 24 33  
www.uiaf.gov.co \* uiaf@uiaf.gov.co \* 01 8000 11 11 83 \* Bogotá – Colombia



**Prosperidad  
para todos**

Que una vez consultada la base de datos de la planta de personal de la Unidad, no se encuentra dentro la misma un tecnólogo con experiencia laboral en archivos ni con los conocimientos requeridos para realizar las actividades de archivo necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000, lo anterior, de acuerdo con la certificación expedida por el asesor de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha once (11) de enero de 2013.

Así mismo, la Subdirectora Administrativa y Financiera - Ordenadora del Gasto de la UIAF, hace constar mediante certificación de fecha once (11) de enero de 2013 que una vez verificados los documentos presentados por el señor Johanny Castaño Acevedo, este reúne las condiciones necesarias para realizar las actividades objeto de la presente contratación, toda vez que fue exfuncionario de la Unidad y desarrolló actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación, en el periodo comprendido entre el 27 de diciembre de 2007 hasta el 26 de julio de 2011 y con quien se suscribió el contrato de prestación de servicios No. 62 de 2012, cuyo objeto es: *“Contratar la prestación de servicios técnicos para la organización, adecuación, clasificación y aplicación de los criterios archivísticos necesarios a los documentos que se encuentran en el archivo central e histórico de la Unidad, garantizando su conservación, disponibilidad y confidencialidad, así como, para la ejecución y desarrollo de las actividades y todas las etapas relacionadas con la recuperación del archivo histórico de la entidad, de acuerdo al Manual de Gestión Documental y las tablas de retención documental establecidas para estos procesos, y el apoyo general de la unidad y que permitan llegar a cumplir con los compromisos establecidos en el plan de acción del año 2012, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 3 - Alcance del Objeto del presente documento.”*

Que el presente proceso de contratación se encuentra incluido en el plan de compras de la UIAF para la vigencia 2013.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ESPECIFICACIONES DEL MISMO Y CONTRATO A CELEBRAR**

**OBJETO:** *“Contratar la prestación de servicios técnicos para la organización, adecuación, clasificación y aplicación de los criterios archivísticos necesarios a los documentos que se encuentran en el archivo central e histórico de la Unidad correspondientes a las Subdirecciones de Análisis de Operaciones y de Informática, garantizando su conservación, disponibilidad y confidencialidad, de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas para estos procesos, y el apoyo general de la Unidad y que permitan llegar a cumplir con los compromisos establecidos en el plan de acción del año 2013, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 3 - Alcance del Objeto del presente documento.”*

- **LUGAR:** La celebración, ejecución y prestación del servicio objeto del contrato se realizará y ejecutará en la única sede de la Unidad ubicada en la carrera 7 No. 31-10 piso 6 y 8 (provisional) en la ciudad de Bogotá D.C.
- **VALOR DEL CONTRATO:** Cuatro Millones de Pesos M/Cte. (\$4.000.000.00), incluido IVA y demás impuestos tasas o contribuciones a las que haya lugar.
- **CONSULTA DEL PROCESO:** El presente proceso contractual se podrá consultar en la página web de la UIAF [www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co) y en la página [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

---

**Unidad de Información y Análisis Financiero**

Cra 7 No. 31 – 10 piso 6 \* PBX: + 57 (1) 288 52 22 \* F: + 57 (1) 288 24 33  
www.uiaf.gov.co \* uiaf@uiaf.gov.co \* 01 8000 11 11 83 \* Bogotá – Colombia

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista para dar cumplimiento a la ejecución del objeto del contrato, deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Separar la documentación y medios magnéticos que se encuentra con deterioró biológico para recuperar y para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.
- Clasificación y ordenación de la documentación y medios magnéticos, de acuerdo al Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.
- Paralelo al proceso de clasificación y ordenación, se debe realizar la depuración de documentos y medios magnéticos sin valor es decir las copias o duplicados que se puedan encontrar en cada documento para que se surta el proceso de eliminación, previa digitalización de los mismos.
- De la misma manera se almacenara la documentación en carpetas y medios magnéticos en cajas adecuadas las cuales, se procederá a ubicarlas en las estanterías siguiendo el orden de cada oficina perteneciente.
- Una vez ordenada la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasione deterioró, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación. Para los medios magnéticos su conservación será orientada por el Subdirector de Informática de la UIAF.
- Realizar un inventario de valoración de la información, para el conocimiento de la producción documental que se tiene en cada una de las dependencias de la entidad.
- Determinar las fechas reales de cada caso, documento o medio magnético.
- Registrar los anexos soportes de cada caso o requerimiento así como su estado de conservación.
- Señalar la cantidad de anexo de cada caso o requerimiento.
- Digitalizar la información una vez se cumpla con los puntos descritos anteriormente.
- Participar en las actividades y reuniones de seguimiento del Comité de Archivo de la UIAF relacionados con el objeto del presente contrato.
- Presentación de informes de gestión cada quince (15) días especificando las labores realizadas y el avance de las mismas, durante el proceso de ejecución, y la proyección de las actividades para los quince (15) días siguientes. Así como las alarmas presentadas a nivel técnico que motiven el retraso de las actividades proyectadas en la ejecución del contrato.

### 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá cumplir con la Constitución, la Ley y las normas que regulan la contratación estatal.
- El contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del presente proceso contractual.
- El contratista deberá cumplir y/o ejecutar durante la ejecución del contrato con todas las actividades enunciadas en el numeral 3 del presente documento.
- El contratista deberá cumplir con el pago de aportes a la seguridad social, los cuales correrán por cuenta del contratista.



**Prosperidad  
para todos**

## **5. OBLIGACIONES DE LA UIAF**

La UIAF deberá entregar toda la información y/o documentación requerida para la ejecución de la presentación del servicio objeto de la presente contratación. Igualmente, deberá pagar el valor del contrato establecido en el presente proceso de contratación.

## **6. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS MODALIDAD DE SELECCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de la contratación directa, procede entre otros casos, para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Igualmente regulada por los artículos 3.4.1.1 y 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012.

## **7. JUSTIFICACIÓN FACTORES DE SELECCIÓN**

Para el presente proceso de contratación, se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012, así como la experiencia técnica y laboral del contratista, soportada en los anexos de su hoja de vida como la experiencia laboral relacionada con el objeto del presente contrato.

## **8. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo del contrato es de dos (2) meses, previo la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## **9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

La Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad, para la realización el objeto de la presente contratación, solicitó cotización al señor Johanny Castaño Acevedo, la cual fue allegada el día diez (10) de enero de 2013, por un valor de Dos Millones de Pesos M/Cte. (\$2.000.000.00) mensuales.

Que una vez evaluada la hoja de vida, así como la oferta de fecha diez (10) de enero de 2013 del señor Johanny Castaño Acevedo, la UIAF ha constatado que tiene el perfil requerido y demostró contar con la idoneidad y capacidad para prestar los servicios objeto del presente contrato, documentos que hacen parte integral del presente documento y del contrato a suscribir.

## **10. FORMA DE PAGO:**

La unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF pagará el valor de presente contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, previa expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor de la Unidad y la certificación del pago de salud y aportes parafiscales establecidos en la Ley y a los que haya lugar.

---

**Unidad de Información y Análisis Financiero**

Cra 7 No. 31 – 10 piso 6 \* PBX: + 57 (1) 288 52 22 \* F: + 57 (1) 288 24 33  
www.uiaf.gov.co \* uiaf@uiaf.gov.co \* 01 8000 11 11 83 \* Bogotá – Colombia



Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

El pago lo realizara directamente la Dirección del Tesoro con abono en cuenta al Contratista adjudicado, previo cumplimiento de los requisitos descritos anteriormente.

## 11. VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo establecido en la ley las veedurías ciudadanas podrán ejercer el control social sobre la presente invitación.

## 12. SUPERVISOR:

El supervisor del contrato por parte de la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF será la Subdirectora Administrativa y Financiera.

## 13. MATRIZ DE RIESGO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012, se identifican los siguientes riesgos operativos y administrativos aplicados al objeto del contrato y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

### 13.1 Tablas de Referencia:

#### A) Probabilidad de Ocurrencia

PROBABILIDAD	VALOR
Alta	3
Media	2
Baja	1

#### B) Impacto

IMPACTO	VALOR	DESCRIPCIÓN
Catastrófico	20	Pérdidas financieras enormes, alto grado incumplimiento en las condiciones del contrato
Moderado	10	Pérdidas financieras considerables, posible alto grado de incumplimiento del contrato
Leve	5	Pérdidas financieras insignificantes, menor posibilidad de incumplimiento del contrato

## MATRIZ DE RIESGO:

Identificación del Riesgo		Estimación del Riesgo		Asignación del Riesgo	
Tipo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Responsables	%
A	Incumplimiento del contrato	2	10	Contratista	100%
				UIAF	0%

Convenciones: Tipo: A= Riesgo Administrativo, O= Riesgo Operativo

### Unidad de Información y Análisis Financiero

Cra 7 No. 31 – 10 piso 6 \* PBX: + 57 (1) 288 52 22 \* F: + 57 (1) 288 24 33  
www.uiaf.gov.co \* uiaf@uiaf.gov.co \* 01 8000 11 11 83 \* Bogotá – Colombia



#### **14. MECANISMOS DE COBERTURA:**

Teniendo en cuenta la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el contratista se obliga a constituir a favor de la UIAF y a satisfacción de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012 y demás normas legales que rigen la materia, lo siguiente:

- Una garantía única en cualquiera de las formas que establece el Decreto 734 de 2012 que ampare los siguientes riesgos:

a) **Por el cumplimiento:** de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato, por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más. A esta garantía, se le imputarán la cláusula penal y las multas que se llegaren a imponer. Los valores en que se disminuya la garantía deberán reponerse para que se mantenga en el porcentaje previsto.

Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor pactado en el contrato, el contratista deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de la garantía presentada; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas. La actualización de la garantía deberá hacerse teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio del contrato.

#### **15. ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:**

De conformidad con lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, y publicado en la página del SECOP, por la modalidad de contratación directa no se requiere establecer si está o no cubierta por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

#### **ORIGINAL FIRMADA**

**FABIOLA OCAMPO SANTA**

Subdirectora Administrativa y Financiera

P/76