 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</p>	FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: 760,10,15-54
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 04
	PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 04/12/2020 Página 1 de 14

ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, técnica, y de análisis de riesgo.

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios de apoyo a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el desarrollo de actividades secretariales, operativas y administrativas que se requieran de conformidad con las necesidades del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

2. ASPECTOS GENERALES

El objeto contractual pertenece al sector terciario o de servicios, teniendo en cuenta que este tipo de contrato de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se produce algún bien material o tangible, donde "...se vincula una persona natural en forma excepcional, para suplir actividades o laborales relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta...", dando como resultado esperado el cumplimiento de las acciones asignadas cuyo producto es de carácter intelectual.

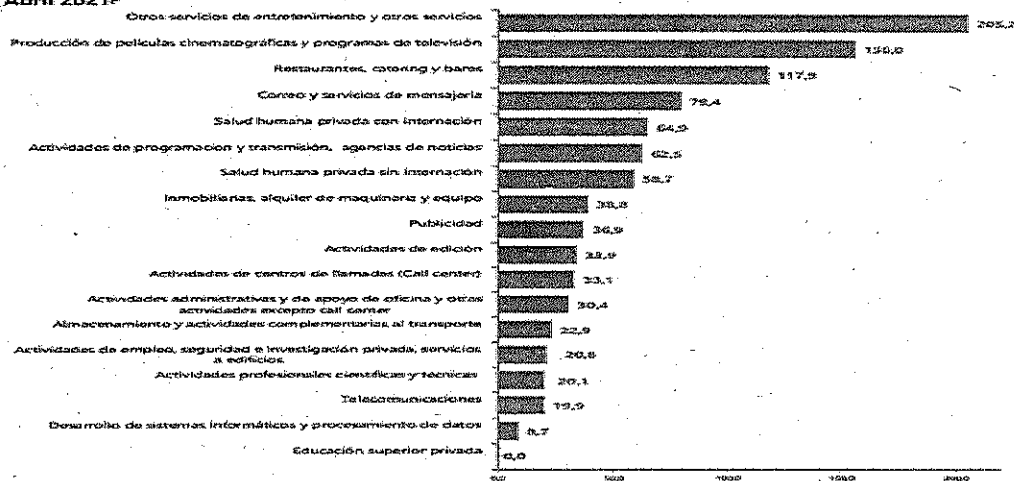
De conformidad con datos recientes del Departamento de Administración Nacional de Estadísticas (DANE) en Colombia, es posible advertir que los sectores económicos que están prevaleciendo en la estructura de producción del país se concentran en servicios. En efecto, los mismos representaron un 68 por ciento del valor agregado del producto interno bruto (PIB), según lo ha dado a conocer el grupo Pro-Industria, una organización dedicada al estudio de política sectorial en Colombia.

En el proceso permanente de mejoramiento y actualización de las estadísticas económicas y con el propósito de responder a estándares nacionales e internacionales, tanto metodológicos como de clasificación, a partir del mes estadístico enero de 2020 se dan a conocer al público los resultados del rediseño de la Encuesta Mensual de Servicios que contempla varias mejoras metodológicas como la inclusión de resultados de la variable variación de los salarios promedio por subsector de servicios y tipo de contratación, además del paso a un muestreo probabilístico basado en un marco mejorado que incrementó la cobertura al implementar menores parámetros de inclusión.

Tal como se refleja en el Boletín Técnico de la Encuesta Mensual de Servicios – EMS de abril de 2021:

Abril de 2021

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios Total Nacional Abril 2021*



Fuente: DANE – EMS
* Cifra provisional

En abril de 2021, once de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con abril de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios Abril 2021* / abril 2020

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total		Contribución (PP)			
			Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión**	Miembros***
M	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-2,5	-2,6	1,2	1,2	--	--
M	División 53	Correo y servicios de mensajería	5,5	-1,5	7,9	-2,8	--	--
M	División 56	Restaurantes, catering y bares	-9,0	-8,7	2,8	2,8	--	--
J	División 58	Actividades de edición	-13,2	-7,9	3,9	-1,5	--	--
J	División 59, excepto Clase 5020	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-20,4	-38,7	14,4	2,7	--	--
J	División 56 y Clase 6191	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,4	-1,0	1,0	0,3	--	--
J	División 61	Telecomunicaciones	3,9	3,4	2,4	-1,9	--	--
I	Divisiones 62, División 63, excepto Clase 8291	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	3,1	-4,5	1,8	0,4	--	--
LN	Sección LN, Divisiones 7718, 7729 y 7732	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-2,7	-1,5	1,0	0,8	--	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,8	0,0	4,0	0,0	--	--
M	División 72	Publicidad	1,6	-1,0	2,0	0,9	--	--
N	Divisiones 78, 80 y Clase 8120	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,1	-0,4	-0,2	0,3	6,1	--
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,3	14,3	2,0	0,5	--	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	1,9	-4,1	3,6	1,7	--	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-4,8	-1,1	-4,0	0,1	0,7	--
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,9	2,3	4,4	1,0	--	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	5,2	0,2	2,6	2,1	--	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-4,3	-5,5	0,8	0,3	--	--

Fuente: DANE – EMS
* Cifra provisional


PP) Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8120.

*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</p>	<p>FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Código: 760,10,15-54</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 04</p>
	<p>PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Fecha: 04/12/2020</p> <p>Página 3 de 14</p>

2.1 SUBSECTOR: El subsector a que hace referencia el siguiente contrato es en **SERVICIOS DE APOYO** con formación de **Bachiller**.

Que se justifica en la revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que coordinación de la asistencia y atención a víctimas del conflicto armado se refiere, exige que las personas que puedan prestar estas actividades cuenten con la formación académica y/o experiencia afín a tales actividades; para el efecto el Grupo de Gestión Administrativa y Documental evidencia que no se ha identificado núcleo fundamental, toda vez que se requiere como formación académica la acreditación del título de bachiller, el cual de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Educación Nacional:

El sistema Educativo Colombiano es "...un proceso de formación permanente, personal cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes..." identificando dentro de este Sistema que la Educación Media culmina con el Título de Bachiller.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El servicio esta codificado de la siguiente manera:

CLASIFICACION DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	CODIGO	80000000
FAMILIA	Servicios de Administración de Empresas	CODIGO	80160000
CLASE	Servicios de apoyo Gerencial	CODIGO	80161500


4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO:

4.1 : Descripción de la necesidad

A través de la Ley 1448 de 2011, en su artículo 166, se dispuso la creación de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, antes Acción Social.


Tanto la Ley 1448 de 2011, como el Decreto 4802 de 2011, establecieron que esta Unidad tendrá su sede administrativa y para sus archivos en la ciudad de Bogotá y que, por razones del servicio a nivel nacional, la Unidad podrá contar con sedes territoriales. En este sentido vale la pena precisar que en la actualidad la Unidad funciona en el nivel central en la ciudad de Bogotá y en el resto del país a través de veinte direcciones territoriales.

Conforme a lo previsto en la Resolución No. 00236 del cinco (05) de marzo de 2020, "por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se fijan funciones, y se dictan otras disposiciones", se determinó la existencia del Grupo de Trabajo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad, estableciendo en el artículo noveno, que en la estructura organizacional de la entidad, hace parte de la

 El futuro es de todos Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	FORMATO ANALISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION	Código: 760,10,15-54
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 04
	PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 04/12/2020 Página 4 de 14

Secretaría General, así como estipuló que el objetivo de dicho grupo de trabajo, es administrar, controlar y suministrar los bienes y servicios de la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección General y la Secretaría General de la Unidad a la luz de las normas y procedimientos vigentes. En el marco de la Gestión Documental, liderar el diseño, organización, ejecución y control del archivo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que el Archivo General de las Nación y que la normatividad vigente establezca, para coordinar su implementación con las mejores prácticas archivísticas. Liderar la Política del subsistema de Gestión Ambiental, así como su implementación, en virtud de lo cual, se le asignan, entre otras, las siguientes funciones o actividades, las cuales debe ejecutar tanto en el nivel central como en las veinte direcciones territoriales con que cuenta en la actualidad la Unidad, entre otras, las siguientes:

1. Brindar el soporte y acompañamiento a las actividades relacionadas con el funcionamiento de los servicios generales contratados (arriendos, mantenimiento, aseo, cafetería, papelería, seguros, vigilancia, transporte y demás de este orden) que garanticen el funcionamiento y la operación de la Unidad a nivel nacional y territorial.
2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar políticas de la gestión de bienes de la entidad, en materia de registro, inventario, administración y custodia.
3. Adelantar las gestiones administrativas que se requieran para atender las solicitudes y/o dar respuesta a las necesidades que formulen las diferentes dependencias de la Unidad, en materia de suministro de bienes y servicios.
4. Tramitar la contratación de servicios públicos para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
5. Recibir, clasificar, almacenar, custodiar y administrar los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Entidad bajo cualquier título, necesarios para el normal funcionamiento de la misma.
6. Gestionar la baja de bienes y reunir la información requerida para el comité de bajas, elaborar el análisis administrativo técnico y financiero para ser presentado al comité evaluador de baja de bienes muebles.
7. Adelantar las acciones necesarias para la planeación, recepción, organización, ingreso, aseguramiento y asignación de bienes en especie aceptados en calidad de donación por la Unidad para las Víctimas, de conformidad con los lineamientos al interior de la entidad.
8. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el programa de seguros de los activos de la Unidad.
9. Orientar a la secretaría General en todos aquellos asuntos relativos a la gestión documental de la Unidad.
10. Cumplir funciones de Oficial de Gestión Documental, en aquellos casos en los que no se cuente con oficial nombrado al interior de la Entidad.
11. Elaborar, actualizar, implementar y controlar los instrumentos archivísticos para garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, préstamos, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación, articulados con la política de Gestión Documental con los planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo en la Unidad.
12. Responder por la guarda, custodia, utilización y conservación del archivo de los expedientes contractuales, a partir del relevo de responsabilidad hecho por parte del Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con la normativa vigente.
13. Cumplir con las acciones que demande la normatividad vigente en materia ambiental a través de la ejecución de los programas, planes y proyectos que se establezcan, con el fin de dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre la materia.
14. Realizar las actividades necesarias para la publicación en el Diario Oficial de los actos administrativos de carácter general que se adelanten en la Unidad.
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Garantizar el ejercicio del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y de Control Interno en el ámbito de sus competencias.
17. Vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias de la coordinación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</p>	<p>FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Código: 760,10,15-54</p>
	<p>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 04</p>
	<p>PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Fecha: 04/12/2020</p> <p>Página 5 de 14</p>

18. Establecer y ejecutar controles asociados al marco normativo y procedimental necesarios para el correcto desarrollo del proceso administrativo y documental.
19. Garantizar el trámite y gestión de todas las comunicaciones oficiales de entrada y salida de la Entidad.
20. Administrar el gestor documental de la Unidad.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Dada la magnitud, el volumen y la cantidad de actividades que están a cargo del grupo de gestión administrativa y documental de la Unidad, se evidencia la insuficiencia de la planta de personal para cumplir las actividades de carácter administrativo, contable y financiero, tales como apoyar la supervisión de contratos, revisión y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado, la elaboración y revisión de informes de ejecución conforme a los proyectos de funcionamiento e inversión a cargo, apoyar actividades de planeación en general, revisión y pre aprobación de cuentas de cobro o equivalentes, así como planeación contractual y seguimiento y actualización al Sistema Integrado de Gestión de dicho grupo de trabajo.


Por lo anterior, en la medida en que las actividades a cargo del grupo de gestión administrativa y documental, son fundamentales para el correcto y debido funcionamiento de la Unidad, no pueden cumplirse todas con el personal de planta, por lo que se requiere la contratación de prestación de servicios de un bachiller que apoye las labores secretariales, operativas y administrativas que son indispensables para el correcto funcionamiento de la misionalidad de la entidad

La Unidad, de conformidad con lo expuesto, teniendo en cuenta el marco jurídico y la necesidad identificada, incluyó en el plan de contratación de la presente vigencia fiscal el desarrollo y ejecución del objeto que se describe seguidamente.


4.2 Obligaciones por desarrollar por el Profesional

4.2.1. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
2. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
3. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
4. Proveer y disponer por sus propios medios de un equipo de cómputo portátil e internet móvil, así como todo el mobiliario necesario, para la correcta prestación del servicio, garantizando un área de trabajo con las condiciones adecuadas de seguridad y salud, cumpliendo con el auto cuidado y con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la Unidad para el desarrollo de sus obligaciones bien sea que estas sean desarrolladas con la prestación del servicio en casa o en las diferentes instalaciones de la Unidad, cuando el supervisor del contrato así lo disponga. Sin embargo, la entidad contratante, podrá autorizar el uso de sus herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades del contrato.
5. Atender los lineamientos y Política General del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación de dicho sistema, así como:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</p>	<p>FORMATO ANALISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION</p>	<p>Código: 760,10,15-54</p>
	<p>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 04</p>
	<p>PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Fecha: 04/12/2020</p> <p>Página 6 de 14</p>

- a. Dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable y los programas definidos por el Sistema de Gestión Ambiental de la UNIDAD, contribuyendo con el manejo adecuado de los residuos sólidos, el ahorro y uso eficiente del agua, la energía y el papel.
 - b. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información y gobierno de datos establecidos por la UNIDAD, a través de la Resolución No. 00740 del 11 de noviembre de 2014, así como los lineamientos y procedimientos de seguridad que la Entidad defina.
 - c. Dar cumplimiento a los requisitos legales, lineamientos, reglamentos, programas, planes, procedimientos, protocolos de bioseguridad y guías referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo contemplado en el decreto único del sector trabajo, Decreto 1072 de 2015.
6. Implementar en el desarrollo de sus actividades las acciones definidas en el Modelo de Operación de la Unidad con enfoque diferencial y de género, liderado por la Subdirección General.
 7. El contratista no podrá abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con quince (15) días de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
 8. El contratista deberá radicar su cuenta en el Grupo de Gestión Financiera y Contable dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo respectivo.
 9. El contratista deberá radicar el informe de la comisión en el Grupo de Gestión de Financiera y Contable dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión.
 10. Asistir a las reuniones que se agenden para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que allí se formulen, todo dirigido a apoyar el objeto contractual.
 11. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.
 12. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de La Unidad conforme a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y demás normatividad archivística vigente.
 13. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato.
 14. El contratista deberá suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Unidad para las Víctimas, que se encuentra publicado en la página web de la entidad, dicho formato deberá ser remitido por el supervisor del contrato al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para que haga parte del expediente contractual dentro del primer mes de ejecución del contrato, dicho formato deberá estar debidamente firmado.
 15. Participar en las inducciones y reinducciones, capacitación y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, convocadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano -SST y las convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud.
 16. Participar del programa disponible en prevención de accidentes y enfermedades laborales como son el reporte PARE.
 17. Reportar todos los accidentes ocasionados en función de sus actividades al Grupo de Gestión del Talento Humano
 18. Procurar el cuidado integral de su salud.

 El futuro es de todos Unidad para el Asesorador y Atención Integral a las Víctimas	FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: 760,10,15-54
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 04
	PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 04/12/2020 Página 7 de 14


19. Suministrar la información clara veraz y completa de su estado de salud.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
21. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y los objetivos del SG-SST.
22. Velar por el orden y aseo de su puesto y área de trabajo en caso de que por sus actividades le sea asignado.
23. En caso de comisiones en territorio, la Unidad suministrará los elementos de bioseguridad necesarios, para la correcta prestación del servicio, de conformidad a las recomendaciones dadas por el supervisor.
24. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo ya sea en las instalaciones de la Unidad o en el caso de la prestación del servicio en casa mientras aplique.
25. Durante la ejecución del contrato deberá cumplir los protocolos de Bioseguridad establecidos por la Unidad.
26. Reportar mientras dura la emergencia sanitaria el estado de salud COVID-19, en el aplicativo Alissta de la ARL Positiva, e igualmente en la plataforma dispuesta a nivel nacional, CORONAPP en caso de presentar síntomas relacionados con la enfermedad.
27. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Unidad para tal fin.
28. En caso de cesión o por terminación anticipada o por finalización del contrato, el contratista está en la obligación de devolver el carnet de identificación institucional, tarjeta de ingreso, llave de cajonera y los demás bienes devolutivos que hayan sido asignados bajo custodia durante el desarrollo del objeto contractual.

4.2.2. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Brindar apoyo operativo, técnico, y administrativo de los asuntos de competencia del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
2. Participar en los escenarios a los que sea invitada por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y generar alerta sobre el seguimiento a los compromisos pactados.
3. Solicitar, recibir y preparar información e insumos sobre asuntos indicados por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y actividades de su competencia.
4. Brindar apoyo a la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la organización de documentación como oficios, memorandos e informes, para la correspondiente firma.
5. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental en el agendamiento, seguimiento y control de las actividades propias del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
6. Apoyar los procesos de archivo de los documentos propios del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Apoyar el registro, control y seguimiento a la correspondencia y/o solicitudes recibidas y asignar a los colaboradores o funcionarios del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo a las instrucciones del Coordinador.
8. Apoyar el trámite y el seguimiento de las legalizaciones de comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamientos de los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Administrativa y documental.
9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

4.3 Tabla de Honorarios

El profesional contratado debe ajustarse a la siguiente tabla de honorarios y cumplir con sus requisitos específicos.

 El futuro es de todos Unidades para la atención y reparación integral a las víctimas	FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN		Código: 760,10,15-54
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Versión: 04
	PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL		Fecha: 04/12/2020 Página 8 de 14

Categoría	Nivel	hasta	Requisitos
1	2	\$ 2.390.047	TB+7-12 M Experiencia Laboral

Siglas de interpretación de la tabla:

- TB: Título de Bachiller o Diploma de Bachiller
- TFTP: Título de Formación Técnica Profesional
- TFT: Título de Formación Tecnología
- TP: Título Profesional
- E: Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.
- MA: Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría.
- M EL: Meses de Experiencia Laboral
- M EP: Meses de Experiencia Profesional

5. PERSPECTIVA LEGAL:

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la

gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá 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 esta situación en los estudios y documentos previos".

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

A demás el contrato tendrá en cuenta todas las normas colombianas que sean aplicables a nivel Técnico, acuerdos internacionales y normas de aplicación de regulación o vigilancia.



El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

6. OFERTA

Para la aplicación del presente contrato se observan las siguientes competencias necesarias para la prestación del servicio requerido:

Perfil: Bachiller

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral

7. DEMANDA

Contrataciones anteriores de la Entidad cercanas al objeto actual. (SECOP):

Numero de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
1350-2018	Contratación Directa	Terminado	UARIV	Prestar los servicios profesionales en los temas administrativos, financieros y realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad.	Bogotá Distrito Capital	\$54.240.000
1870-2019	Contratación Directa	Terminado	UARIV	Prestar los servicios profesionales a la Unidad de atención y reparación integral a las víctimas, en el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para la ejecución de actividades de carácter administrativo y financiero.	Bogotá Distrito Capital	\$ 32.970.882
UARIV-CPSP-2020-52778255	Contratación Directa	Terminado	UARIV	Prestar los servicios profesionales en el Grupo Gestión Administrativa y Documental de la Unidad de atención y reparación integral a las víctimas ejecutando actividades propias de los procesos del grupo.	Bogotá Distrito Capital	\$ 86.520.000

Otras entidades del estado cercanas al objeto a contratar (SECOP):

Numero de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
4120000-281-2018	Contratación Directa	En ejecución	Alcaldía Mayor de Bogotá-secretaria general	Prestar servicios de apoyo en las gestiones administrativas, contables, presupuestales y de gestión documental propias de la Alta Consejería para los Derechos de las víctimas la paz y la Reconciliación	Bogotá D.C.	\$47.282.756

8. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$11.870.560)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

9. ANÁLISIS DE RIESGO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales o personal de apoyo que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Código: 760,10,15-54

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 04

PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha: 04/12/2020

Página 11 de 14

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional o personal de apoyo seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública - SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

FORMATO ANALISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

Código: 760,10,15-54

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 04

PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL

Fecha: 04/12/2020

Página 12 de 14

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
9	Especifico	Externa e Interna	Ejecución	Ambiental y Salud pública	<p>Aumento en la no asistencia presencial a las diferentes instalaciones de la Unidad generado por la enfermedad COVID-19, causado por el virus SRAS-CoV-2.</p> <p>La no identificación temprana de los contratistas contaminados y que pueden ser vector de infección.</p> <p>Ausencia total o parcial en el cumplimiento de la circular expedida por el Ministerio de Salud No. 011 del 10 de marzo de 2020 "Recomendaciones para la contención de la epidemia por el nuevo coronavirus (COVID-19) en los sitios y eventos de alta afluencia de personas", de acuerdo con lo establecido en el contrato,</p> <p>Se debe tener en cuenta todas las demás circulares, decretos, normas que den lineamientos frente a Covid 19</p>	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato, perjudicando la salud de las Víctimas y del personal participante en la estrategia, afectando la salud pública y la Imagen de la UNIDAD.	Posible	Alto	7	Alto

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento					Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?		Periodicidad ¿Cuándo?	
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.



El futuro es de todos

Unidad para el saneamiento y reparación integral a las víctimas

FORMATO ANALISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

Código: 760,10,15-54

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 04

PLANEACION CONTRACTUAL Y GESTION CONTRACTUAL

Fecha: 04/12/2020

Página 13 de 14

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento					Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Cumplimiento económico del contrato?		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	UNIDAD	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicando las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área Asesora, Técnica o de apoyo que tiene la necesidad	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual- Estructuración de estudios previos
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No.	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el carguè de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e Informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Código: 760,10,15-54

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 04

PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha: 04/12/2020

Página 14 de 14

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión		
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría		¿Periodicidad?	¿Cuándo?	
9	Unidad/ SST	Realización del curso de protocolo de bioseguridad aprobado mediante circular 0019 de 2020. Notificar las condiciones de salud a su jefe inmediato, mediante la plataforma ALISSTA de la ARL y a SST de la Unidad. Implementación de seguimientos de control de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad	Rato 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Si	Unidad/ SST	Verificar listado de realización del curso de protocolo de bioseguridad. Verificación permanente de la base de datos de la aplicación ALISSTA, con el fin de detectar casos sospechosos para su acompañamiento. Revisar constantemente el acompañamiento la observancia de los protocolos por parte del contratista	Permanente

JUAN CAMILO LLANOS MARULANDA
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Elaboró: Jessica Gutierrez Agudelo – Abogada Contratista - (Grupo de Gestión Administrativa y Documental)

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13/03/2019	Creación documento aplicable a SECOP I
02	10/05/2019	Se modifica punto 2, se modifica pie de página 1 y se elimina el 2, 3 y 4
03	10/11/2020	Notas aclaratorias para Tabla de honorarios e identificación de riesgos más la inclusión del riesgo (9) del covid-19 y modificación tabla de convenciones estandarizada GGC
04	04/12/2020	Ajustes del documento en matriz de riesgos