 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	Código: 760,10,15-11
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 10
	CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION	Fecha: 04/12/2020 Página 1 de 16

## ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

### 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 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 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.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página 2 de 16

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.
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.

## **2. OBJETO POR CONTRATAR, OBLIGACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **2.1. Descripción del objeto a contratar**

 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	Código: 760,10,15-11
	<b>PROCESO GESTION CONTRACTAUAL</b>	Versión: 10
	<b>CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</b>	Fecha: 04/12/2020
		Página <b>3</b> de <b>16</b>

*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.*

## **2.2. 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:
  - 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.



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación Integral  
a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN  
SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE  
LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10


CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página **4** de **16**

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.
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.

### 2.3. Obligaciones Específicas del Contratista:

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	Código: 760,10,15-11
	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>	Versión: 10
	<b>CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</b>	Fecha: 04/12/2020 Página <b>5</b> de <b>16</b>

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.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

#### 3.1. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.

#### 3.2. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:

##### 3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en 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 las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

##### 3.2.2 Modalidad de Selección.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."*

Igualmente se determina la modalidad de contratación en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que 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 directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con"***



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

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**

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.


El contrato se pagará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal 2021, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2521 de fecha 06 de enero del 2021, Rubro C-4199-1500-3-0-4199052-02 Adquisición de bienes y servicios – servicios de gestión documental – fortalecimiento de la gestión institucional y organizacional de la unidad para la atención y reparación integral de las víctimas nacional. Recurso 11 expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

Cuando el contratista (persona natural) requiera gastos de desplazamiento para el cumplimiento del objeto contractual la Unidad pagará los mismos al **CONTRATISTA**, siempre y cuando estos fueren autorizados por parte del supervisor del contrato y solicitados por el mismo.

- A) Un primer pago hasta por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.310.372)**, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados, hasta el 31 de agosto de 2021, a razón de **SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 79.668)**, por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única, previa entrega del informe de actividades y supervisión, el formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, el formato de cuenta de cobro y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- B) **CUATRO (04)** mensualidades iguales, a partir del 1 de septiembre de 2021 cada una por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.390.047)**, previa entrega del informe de actividades y supervisión, el formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, el formato de cuenta de cobro y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo se encuentra en concordancia con la tabla de honorarios vigente, expedida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta que el contratista se encuentra clasificado por el jefe de la dependencia y el Grupo de Gestión de Talento Humano en el nivel de riesgo 1 en relación con la afiliación a la ARL, el valor correspondiente por concepto de ARL será pagado por el contratista.

 <b>El futuro es de todos</b>	Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>			Código: 760,10,15-11
		PROCESO GESTION CONTRACTUAL			Versión: 10
		CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION			Fecha: 04/12/2020 Página 7 de 16

Teniendo en cuenta que el contratista se encuentra clasificado por el jefe de la dependencia y el Grupo de Gestión de Talento Humano en el nivel de riesgo 1 en relación con la afiliación a la ARL, el valor correspondiente por concepto de ARL será pagado por el contratista.

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia.

### Perfil del contratista

Académicos: Título Bachiller ✓

Experiencia: Doce (12) meses ✓

## 6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Efectuado el análisis de los riesgos del proceso de contratación y la forma de mitigarlos, a continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		Númerica	Historica		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página 8 de 16

N°	Factor de ocurrencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

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
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



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página 9 de 16

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
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



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTAUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página **10** de **16**

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
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 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página 11 de 16

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	Específico	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>	<p>Afectación de la ejecución del contrato,</p> <p>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.</p>	Posible	Alto	7	Alto

Forma de Mitigarlo



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página 12 de 16

No.	¿A quién se le asiona?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	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.
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 cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página 13 de 16

No.	¿A quién se le asiona?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA A UNIDAD	Permanente consulta actualización normativa.	Permanente



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020


Página 14 de 16

No.	¿A quién se le asiana?	Tratamiento/Control es a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	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	Raro 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

### 7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, bien se trate de persona natural o jurídica, es el más evidente; El CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con NIT No. 900.490.473-6, GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgos contemplados en el Decreto 1082 de 2015, y con los requisitos establecidos para cada uno de ellos, con el fin de garantizar el (los) siguiente(s) amparo(s):

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	Código: 760,10,15-11
	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>	Versión: 10
	<b>CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</b>	Fecha: 04/12/2020 Página <b>15</b> de <b>16</b>

**8. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente

**9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.**

De conformidad con el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN", expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y que se encuentra publicado en el Portal Único de Contratación; para el presente proceso se exceptúa el análisis respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales, teniendo en cuenta lo señalado en el literal "D" ibídem, así: "...Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

**ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2021**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es a partir de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

**PRODUCTOS Y/O INFORMES:**

**INFORMES:**

1. Un primer informe al vencimiento del mes de agosto de 2021, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad.
2. Tres (3) informes durante el periodo comprendido entre el 1º de septiembre y el 30 de noviembre de 2021, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad.
3. Un último informe en el mes de diciembre de 2021 al finalizar el término de ejecución del contrato, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad.

**SUPERVISIÓN:**

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la UNIDAD estará a cargo del *Coordinador del Grupo de Gestión administrativa y documental* o quien haga sus veces o de la persona que designe la secretaria general.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogota D.C.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 10

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Fecha: 04/12/2020

Página 16 de 16

Nota: En caso de que el **CONTRATISTA** requiera desplazarse a lugares diferentes al del domicilio contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, la UNIDAD reconocerá los gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos”.

**JUAN CAMILO LLANOS MARULANDA**  
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental

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

Revisó: Juan Camilo Llanos Marulanda - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	03/07/2014	Creación documento
2	14/07/2015	Se modifica el Decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015 en los numerales 3.2.1. Régimen Jurídico aplicable y 3.2.2 modalidad de selección
3	01/09/2015	Inclusión de forma de mitigación riesgo No.2
4	27/10/2015	Inclusión del numeral 2.2 "obligaciones Generales del Contratista "Inclusión Nota 3 "Pago ARL" Se eliminan los literales c) y d)"
5	22/12/2016	Ampliación de especificaciones en la descripción de la necesidad, objeto a contratar. Ampliación de Obligaciones generales Ampliación de especificaciones en Valor estimado y forma de pago
6	23/10/2018	Ampliación de las obligaciones generales del contratista
7	15/04/2019	Se ajustan ejemplos de los verbos de las actividades de los contratistas, se realizan ajustes a los riesgos 2 y 5 y se realizan ajustes de redacción
8	25/11/2019	Se modifica literal 9 del numeral 2.2 radicación informes de comisión a financiera.
9	10/11/2020	Modificación en obligaciones generales del contratista, valor estimado del contrato y forma de pago punto B, matriz de riesgo adición riesgo 9 y vigencia de la exigencia de garantía
10	4/12/2020	Ajustes del documento en matriz de riesgos, punto 4 literal A y 2.2 literal 5, 12 y 23 producto de retroalimentación con las áreas