	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

DIRECCIÓN TERRITORIAL: BOGOTÁ

PERFIL DEL CONTRATISTA: Técnico y Asistencial – Apoyo Digitalización

NIVEL: 2

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD: ROSSVAN JOHAN BLANCO CASTELBLANCO

FECHA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: ENERO 2022

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Con ocasión de la expedición de la Ley 1448 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, por el término de diez (10) años, modificada por la Ley 2078 de 2021, y mediante la cual se prorroga su vigencia hasta el 10 de junio de 2031, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, con domicilio en la ciudad de Bogotá y con un número plural de dependencias que el Gobierno Nacional disponga, según lo requieran las necesidades del servicio.


Las bases del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018-2022- “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, cuyo marco legal está contemplado en la Ley 152 de 1994, mediante el cual se trazan los objetivos del Gobierno Nacional, contempla entre otros, el plan de inversiones de las entidades del orden nacional. A su vez, el plan de inversiones públicas contiene los presupuestos anuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución y sus fuentes de financiación.

Es así como dichas bases indican la necesidad de continuar con la ejecución e implementación de la política integral de tierras en pro de la finalización del conflicto armado, la garantía de los derechos de los asociados y el fortalecimiento de los derechos desde un enfoque territorial, para garantizarle a estos las condiciones mínimas de vida digna. En este orden de ideas, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, de cara al reto que comporta la consolidación de la construcción de paz en los territorios y la necesidad de avanzar en la recuperación de la seguridad y la garantía de los derechos, en concordancia con la política de Estabilización de Paz con Legalidad, fija el propósito de priorizar el funcionamiento del sistema Integral de Víctimas. Para ello, se garantizarán los esfuerzos para la reparación y la atención integral, mediante la consecución de la mayor cantidad de recursos y su inversión de manera eficiente.

Lo anterior tiene asidero legal, en lo determinado en El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Tomo 2, capítulo XI “Pacto por la Construcción de Paz: Cultura de la legalidad, convivencia, estabilización y víctimas”, literal D Reparación: Colombia atiende y repara a las víctimas, numeral 2 Objetivos y estrategias- objetivo 5. Promover el acceso a la justicia de las personas y comunidades que han sido víctimas del despojo de sus tierras y territorios, apoyando la reparación integral en un marco de reconciliación, promoción de los derechos de la mujer, formalización de la propiedad rural y proyección productiva de la ruralidad, Estrategia 11 Restitución de tierras, lo siguiente: “Se definirán las políticas y lineamientos institucionales necesarios para que a través del “Nodo de Tierras” liderado por la URT se realice el intercambio de información en tiempo real y permita la inclusión de nuevos trámites que optimicen y faciliten la atención a las víctimas. En los casos de solicitudes inscritas en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), para los reclamantes que así lo dispongan, la URT presentará las solicitudes judiciales ante los jueces y magistrados de restitución de tierras y realizará la representación judicial para obtener la restitución jurídica y material del predio o del derecho territorial de las víctimas”.

La política de restitución de tierras ha significado el restablecimiento gradual y progresivo del Estado Social de Derecho y del imperio de la legalidad en los territorios donde interviene, así como la presencia —en muchos casos por vez primera— de la institucionalidad y de las autoridades administrativas y judiciales. Es así como, la restitución es el resultado de la confluencia de instituciones del nivel nacional como territorial, permitiendo la coordinación, articulación y complementariedad de acciones, mediante el ejercicio del diálogo y concertación con entidades, así como la definición de estrategias de cara a cumplir con los términos establecidos por la Ley.

La Constitución Política y la Jurisprudencia de las altas cortes de Colombia, hacen un reconocimiento de la existencia de poblaciones vulnerables, así mismo en la Ley 1448 del 2011 y el Decreto 4829 del mismo año,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021

se reconoce a poblaciones que ameritan un trato especial, dada la histórica exclusión a las que han sido sometidas en cuanto a la relación con la tierra.

A partir de la expedición de la Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2078 de 2021, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ha desplegado todas las actividades tendientes a la puesta en marcha de la entidad, siendo así, que se han expedido diversos Decretos reglamentarios como el 4801 y el 4939 del 2011, tendientes a su estructuración y constitución.

Mediante el Decreto 4801 de 2011 establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, dentro de la cual se incluye la Secretaría General de la entidad, la cual tiene, entre otras, las siguientes funciones:


- Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
- Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico, informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, velando especialmente porque se cumplan con las normas vigentes sobre la materia.

Que mediante Resolución 002 de Marzo de 2012 se crearon cinco (5) grupos de trabajo de la Secretaría General, entre ellos el Grupo de Gestión Administrativa, cuyo nombre fue modificado mediante Resolución 1114 de Diciembre de 2013 quedando como Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

Que mediante Resolución 526 de 2018 que modificó la Resolución 002 de 2012 la cual determina la designación de funciones de los Grupos de Trabajo de la Secretaría General, quedando como las funciones Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, las siguientes:

1. Apoyar a la oficina asesora de planeación en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones PAA, para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar la política y la planeación de los procesos establecidos e desarrollo del recurso físico, logístico y de gestión documental a nivel nacional.
3. Atender y gestionar los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad en materia de suministro de bienes, servicios y gestión documental.
4. garantizar a la Unidad el suministro de bienes y servicios de orden administrativo y operativo, así como de gestión documental que le permitan a la entidad cumplir sus propósitos.
5. Establecer los lineamientos y parámetros para la adecuada administración de los bienes de la entidad.
6. coordinar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos y de consumo de la Unidad y dar lineamiento sobre la materia a nivel nacional.
7. Adelantar y llevar a cabo en los periodos indicados en la ley, el levantamiento y actualización del inventario de bienes de la Unidad y realizar su control.
8. Velar por la custodia y salvaguardia de los bienes de la Unidad, mediante la suscripción de las pólizas de seguros requeridas y garantizar el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre la materia.
9. Manejar y ejecutar las actividades que sean necesarias al interior de la Unidad, para la buena marcha de los recursos físicos de la entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021

10. Liderar, controlar, y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores de bienes, servicios y de gestión documental.

11. Administrar y coordinar la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.

12. Coordinar y velar por el mantenimiento y mejoramiento de las diferentes unidades o bienes inmuebles en donde funcionan las sedes de la Unidad, de acuerdo con las necesidades que se presenten para garantizar su continuo y debido funcionamiento.

13. Dar lineamientos y dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la recepción, clasificación, organización y distribución de la correspondencia que recibe y sale de la entidad como también de su correspondiente archive.

14. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al programa de gestión documental.

15. Promover la aplicación de la normatividad en materia archivística, al interior de la entidad y diseñar estrategias de organización de los archivos permitiendo una oportuna y eficiente conservación y recuperación.

16. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia mediante el sistema de información de gestión documental que se establezca en la Unidad, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar seguimiento para facilitar su consulta oportuna.

17. Brindar asesoría a nivel nacional en la definición y valorización de necesidades de servicio de gestión documental para su operación.

18. Liderar y coordinar a nivel nacional, la organización y operación del archivo institucional, llevando el seguimiento y control que corresponda de conformidad con las normas que regulan y reglamentan la materia.

19. Proponer instrumentos legales, normas y procedimientos técnicos para la implementación de tecnologías informáticas y de los archivos, con miras a la gestión y diseminación de información y la definición del valor probatorio y conservación de los documentos electrónicos.

20. garantizar, promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión Institucional del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.


21. Participar y hacer seguimiento en la elaboración de los planes y actividades propias de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos y normatividad vigente.

22. Diseñar y preparar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y presentarlo para aprobación a la Oficina Asesora de Planeación.

23. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

De conformidad con la Resolución 0168 de 2017 "por la cual se adopta el sistema integrado de Gestión y se establecen los niveles de responsabilidad y autoridad", en su artículo 9° designó la representación del Subsistema de Gestión Ambiental y Gestión Documental a la Coordinación del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala: "Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada


Fecha de aprobación: 25/11/2021

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.”

Dado lo anterior el Grupo de Gestión Talento y Desarrollo Humano una vez verificadas las obligaciones a desarrollar en este perfil, encontró que las mismas hacen parte de algunas funciones establecidas en el “Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”, sin embargo, el personal de planta no es suficiente para cumplir con las metas de la entidad.

Atendiendo la necesidad y el contexto anteriormente expuestos, para tal fin es fundamental contar con un profesional, técnico, o tecnólogo que apoye la implementación y mantenimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG y al cumplimiento de sus políticas de acuerdo con lo establecido en el decreto 1499 de 2017 que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG de la Unidad con la generación de resultados que atiendan las necesidades y problemáticas de los ciudadanos. Lo anterior, teniendo en cuenta que dentro de la planta de la Entidad, no se cuenta con el personal idóneo suficiente para satisfacer estas necesidades y por esta razón la contratación se encuentra debidamente justificada.


2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR													
2.1	OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.													
2.2	REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA: OPCIÓN 1: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Formación Académica</th> <th style="text-align: center;">Experiencia Laboral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título técnico o tecnólogo con estudios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.</td> <td>De seis (6) a Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización</td> </tr> </tbody> </table> OPCIÓN 2: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Formación académica</th> <th style="text-align: center;">Experiencia laboral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 semestres en estudios universitarios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.</td> <td>De seis (6) a Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización.</td> </tr> </tbody> </table> OPCIÓN 3: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Formación académica</th> <th style="text-align: center;">Experiencia laboral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Formación Académica	Experiencia Laboral	Título técnico o tecnólogo con estudios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.	De seis (6) a Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización	Formación académica	Experiencia laboral	4 semestres en estudios universitarios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.	De seis (6) a Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización.	Formación académica	Experiencia laboral		
Formación Académica	Experiencia Laboral													
Título técnico o tecnólogo con estudios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.	De seis (6) a Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización													
Formación académica	Experiencia laboral													
4 semestres en estudios universitarios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.	De seis (6) a Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización.													
Formación académica	Experiencia laboral													

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 5 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021


	<p>6 semestres en estudios universitarios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.</p>	<p>De seis (6) a Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización.</p>
<p>2.3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p>	<p>Las actividades específicas para desarrollar la prestación de los servicios profesionales o apoyo a la gestión son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el almacenamiento de los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad. 2. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales garantizando la aplicación de procesos técnicos archivísticos enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad. 3. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad. 4. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya. 5. Apoyar en el préstamo de expedientes misionales de los procesos de restitución aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad. 6. Apoyar al gestor documental en los procesos de recepción, verificación, distribución y clasificación de los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad. 7. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido. 8. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos. 9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. <p>Nota 1: Serán de propiedad de la Unidad los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y obligaciones realizadas para cumplir el objeto del contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del cumplimiento del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita de la Unidad.</p> <p>Nota 2: El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Unidad.</p>	
<p>2.4. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:</p>	<p><input type="checkbox"/> Prestación de Servicios Profesionales <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo a la Gestión</p>	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 6 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021


2.5.	<p>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato previa afiliación e inicio de la cobertura ante la Administradora de Riesgos Laborales y hasta el 15 de diciembre de 2022.</p>
2.6.	<p>VALOR DEL CONTRATO:</p> <p>El valor del contrato será hasta por la suma de (VEINTE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL QUINCE PESOS) M/CTE (\$ 20.530.015), incluidos todos los impuestos, gravámenes y tasas.</p> <p>PARÁGRAFO 1º: La presente contratación y el valor establecido para la misma se encuentra identificado en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia y su respaldo será el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.</p>
2.6.1	<p>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:</p> <p>Teniendo en cuenta las diferentes etapas de planeación para la imputación presupuestal del futuro contratista, el área técnica deberá indicar a través de correo electrónico dirigido al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CDP 2. Cupo 3. Nombre del Contratista 4. Rubro 5. Proyecto 6. Objetivo 7. Producto 8. Actividad 9. Porcentaje 10. Valor. <p>Nota 1: Cuando el cupo tenga varios rubros, actividades y proyectos, deben relacionar la información para cada uno.</p> <p>Nota 2: La información debe ser remitida por correo electrónico institucional denominado ANEXO – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL y será soporte al momento del cargue en la plataforma</p>
2.7.	<p>FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Un primer pago hasta por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 933.183). B. Diez pagos cada uno hasta por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$1.866.365). C. Un último pago hasta por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 933.182). <p>El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, condicionado a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación a LA UNIDAD previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO: 1) El formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN, 2) El formato GF-FO-05 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, 3) Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique) – cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. 4) La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (cuando aplique), según</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 7 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021

	<p>corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3), de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>PARÁGRAFO 1º: El último pago está sujeto a la presentación por parte del contratista del Informe de actividades GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN correspondiente al mes de ejecución y el GC-FO-54 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN aprobado y firmado por el Supervisor, así como del diligenciamiento y firma por parte del contratista del formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS, suministrados por la entidad para la ejecución de las actividades.</p> <p>PARÁGRAFO 2º: El número de pagos podrá aumentar durante el plazo de ejecución del contrato, previa justificación de esta situación por parte del supervisor, la cual deberá estar registrada en el campo de observaciones o información adicional del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN, siempre y cuando cada valor autorizado para pago, sea igual o inferior a los honorarios establecidos en la Cláusula de la Forma de Pago y la sumatoria de los mismos, no superen el monto de los recursos comprometidos.</p> <p>PARÁGRAFO 3º: Los pagos parciales únicamente podrán ser autorizados por el Supervisor del contrato para los siguientes casos: Suspensión del contrato, Fuerza mayor o caso fortuito. Lo anterior debe ser DEBIDAMENTE JUSTIFICADO en el espacio de observaciones del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN. NO ES POSIBLE AUTORIZAR PAGOS PARCIALES COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES, para estos casos se debe iniciar lo establecido en la GC-GU-01 GUÍA PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES y las declaratorias de incumplimiento contempladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO: 1) La factura (cuando aplique) 2) El formato GF-FO-05 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 3) Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique) – cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
2.8.	<p>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se desarrollará en Bogotá</p>
2.9.	<p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pagar al CONTRATISTA el valor estipulado en el contrato. 2) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. 3) Prestar la debida colaboración al CONTRATISTA, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades que se le encomienda. 4) Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en LA UNIDAD y que no esté sujeta a reserva, de modo que se le facilite al CONTRATISTA el cumplimiento del objeto del contrato. 5) Prestar al CONTRATISTA la colaboración y apoyo logístico necesarios para este tipo de contratos y las actividades objeto del mismo. 6) Se deja expresa constancia que LA UNIDAD informa al CONTRATISTA, que en cumplimiento del Decreto 723 de 2013, en concordancia con el numeral 1 del literal A del Artículo 13 de Decreto 1295 de 1994, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, LA UNIDAD realizará la afiliación a la ARL, por intermedio del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, y los pagos respectivos deberá hacerlos de acuerdo con los lineamientos de la respectiva ARL. 7) Cuando EL CONTRATISTA, en virtud de las obligaciones establecidas en el contrato, requiera desplazarse a ciudad diferente a la del lugar de ejecución del mismo, LA UNIDAD suministrará los gastos de traslado de conformidad a la tabla estipulada para tal fin. 8) Previo el cumplimiento de los requisitos LA UNIDAD, reembolsará al CONTRATISTA, los gastos de viaje y de transporte, en que éste incurra, con ocasión de la ejecución del presente contrato. El valor de los gastos a reembolsar al CONTRATISTA, se realizarán con arreglo a las normas establecidas por LA UNIDAD.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 8 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021

	<p>9) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.</p> <p>10) Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.</p> <p>11) LA UNIDAD podrá solicitar con un plazo no mayor a 15 días el cambio del lugar de ejecución al contratista, quien podrá aceptar esta condición o solicitar la terminación anticipada del mismo.</p>
2.10.	<p>SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:</p> <p>La supervisión del contrato será ejercida por el Director (a) territorial ,de la dirección territorial Bogotá , o por quien designe el Ordenador del Gasto</p> <p>El(Los) Supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios debe ser ejercida por personal idóneo, dicha condición deberá ser verificada por el jefe de área solicitante y el cual debe velar por el cumplimiento de la ejecución del contrato, en los términos de la Ley 1474 de 2011, en especial en el artículo 84 ibidem.</p>
3.	<p>FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN</p> <p>Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el artículo 2 Numeral 4 Literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, según el cual <i>"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 debe dejar constancia escrita."</i></p> <p>Para lo anterior, el mismo artículo define como servicios profesionales y de apoyo a la gestión <i>"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."</i></p>
4.	<p>SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</p> <p>El valor de los honorarios se definió teniendo en cuenta el tipo de servicios a contratar y el perfil requerido por la Unidad, atendiendo la Tabla de Honorarios recomendados que se encuentra vigente a la fecha de la contratación, de conformidad con el procedimiento GC-PR-07 CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.</p>
5.	<p>JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p> <p>Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la contratación directa, no se justifican los factores de selección que permitan la oferta más favorable para la entidad en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.</p>
6.	<p>TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO</p> <p>RIESGOS QUE IMPLICA PARA LA UAEGRTD EL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL</p> <p>Dado que la Ley 1448 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad adscrita al Ministerio de Agricultura, con el objetivo principal de servir de instrumento para la restitución de tierras de los despojados, se hace necesario llevar a cabo el presente proceso contractual, pues el mismo permitirá el adecuado funcionamiento de la UAEGRTD, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la UAEGRTD.</p> <p>No llevar a cabo el presente proceso puede implicar el funcionamiento deficiente de la UAEGRTD.</p> <p>Que una vez desarrollados los estudios previos y analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer y estudiado el perfil que demanda el mismo, la UAEGRTD, considera que la persona es idónea para garantizar los fines de la contratación y el cumplimiento de los cometidos de LA UNIDAD ya que cumple con los requisitos académicos y de experiencia requeridos y por lo tanto recomienda su contratación.</p> <p>RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>En desarrollo de lo ordenado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se tiene:</p>

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021

"ARTÍCULO 4º. DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación.

En este mismo sentido, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, señala los requisitos que deben ser incorporados al pliego de condiciones, en particular, el numeral 8 señala: "Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes."

Hechas las anteriores consideraciones se presenta un contexto, con el propósito de tener el escenario y las herramientas de medición de los riesgos. Seguidamente se hace la identificación y valoración de los riesgos en dos categorías. Valoración y asignación del riesgo

Los riesgos de que trata esta valoración son los derivados de eventos previsible, que razonablemente deben ser tenidos en cuenta al preparar una oferta y por tratar el tema de eventuales desequilibrios económicos, orbitan alrededor del precio del contrato.

El valor de la utilidad para el CONTRATISTA que resulte adjudicado en el presente proceso, se concreta en sus propios cálculos, estimaciones y dimensión que él haga del alcance de su oferta.

Tales estimaciones y cálculos deben considerar todos los fenómenos, actividades y buenas prácticas, que sus conocimientos sobre la industria y mercado, materia objeto de contratación indiquen, en forma responsable y cuidadosa, que deben ser observados para que el valor de la oferta sea suficiente. Estas pueden hacer variar la intensidad de los riesgos aquí estudiados, dado que al hacer sus ofrecimientos el contratista puede exacerbar, aumentar o disminuir las estimaciones de riesgo, tasadas con base en el comportamiento previsible de las variables que debe estimar para formular su propuesta económica. De esta forma, queda claro que los valores y los riesgos que se registran, no constituyen una garantía que esté extendiendo la administración, par+A5a el cálculo de los ingresos y utilidad esperada del futuro contratista.

Tipificación general de riesgos

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta, sino probabilística, y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y apetito de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder en un todo con la que se plantea aquí. En todo caso esta propuesta de distribución y valoración de riesgos queda sujeta a las discusiones que se surtirán en el trámite del proceso contractual.

Estos factores describen distintas situaciones que pueden dar origen a cambios en los ingresos, variación de los gastos, costos e inversiones, necesarias para la ejecución del contrato o sobrevinientes en desarrollo del mismo, teniendo la potencialidad, algunos de ellos, de llevar a cambios en la ecuación contractual.

El tratamiento sugerido, permitirá revisar las condiciones necesarias para restablecer el equilibrio contractual.

Tabla 1. Matriz de Riesgos

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quien se le asigna?	% Asignación
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Idoneidad del profesional o de la persona destinada a la ejecución del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños a los equipos de la UAEGRTD como consecuencia de la intervención o manejo por parte	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021


				del contratista, por causas imputables al contratista.								
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de Información por parte del contratista, esto es faltar al deber de confidencialidad de la información propia de la UAEGRTD o que provenga de la labor realizada por el contratista.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratista	100%
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Seguridad de toda la información sensible que sea objeto de conocimiento por parte del contratista. Así mismo, asegurar el respaldo de la información del usuario cuando se requiera por la UAEGRTD.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratista	100%
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de disponibilidad para los desplazamientos, comisiones o misiones que se requieran en desarrollo del objeto contractual.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por no expedición de la garantía de cumplimiento o de su ampliación.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
7	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Accidentes y/o enfermedades que ocurran al contratista bajo la ejecución del contrato.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos, errores y/o inconsistencias en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los productos a entregar.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021

10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los elementos y/o equipos entregados por la entidad	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la ejecución de las labores o actividades propias del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
12	General	Externo	Selección / Ejecución	Económico	Indebida o incorrecta estimación de precios o costos, esto es que los costos ofrecidos son bajos en relación con los precios del mercado.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Contratista	100%
13	General	Externo	Ejecución	Operacional	Conceptos o servicios errados, esto es cuando el producto o servicio no es acorde con lo requerido por la entidad.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
14	General	Externo	Ejecución	Social o	Cambios en la situación política de sistema gobierno	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Entidad Contratante	100%
15	General	Externo	Contratación	Social o	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%
16	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo humano por contagio del virus del COVID-19, por la actual emergencia a los colaboradores de la UAEGRTD durante la prestación del servicio (Enfermedad viral masiva y contagio masivo)	Dificultad la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
17	Específico	Externo	Ejecución	Ambiental	Manejo inadecuado de los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio de mantenimiento. (Afectación al medio ambiente)	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 12 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-08
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 11

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 25/11/2021

18	General	Externo	Contratación y Ejecución Regulatorio	Cambios normativos o de la legislación tributaria y parafiscales	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista / Entidad	50% / 50%
----	---------	---------	--------------------------------------	--	---	---	---	---	-------	-----------------------	-----------

Fuente: Propia

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGO

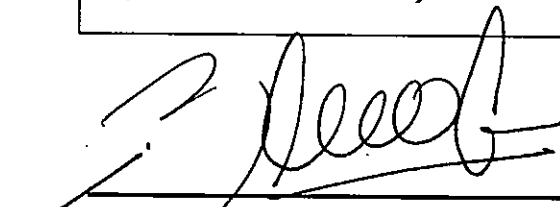
Para este contrato la Unidad no exigirá garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 según el cual:

"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos".

La justificación referente a la no exigencia de garantía para este caso responde a que en razón a la cuantía del contrato la tipificación general del riesgo es baja, lo cual, permite excluir de garantías la relación contractual y garantizar el cumplimiento por medio de un control a la ejecución por parte de la supervisión y las actividades específicas contractuales.

8. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO QUE COBIJAN LA CONTRATACIÓN

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.



 ROSSYAN JOHAN BLANCO CASTELBLANCO
 Director Territorial Bogotá

Elaboró: Carlos Aurelio Planells Matallana
