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

ANÁLISIS DEL SECTOR

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

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto para el análisis del sector a realizar es:

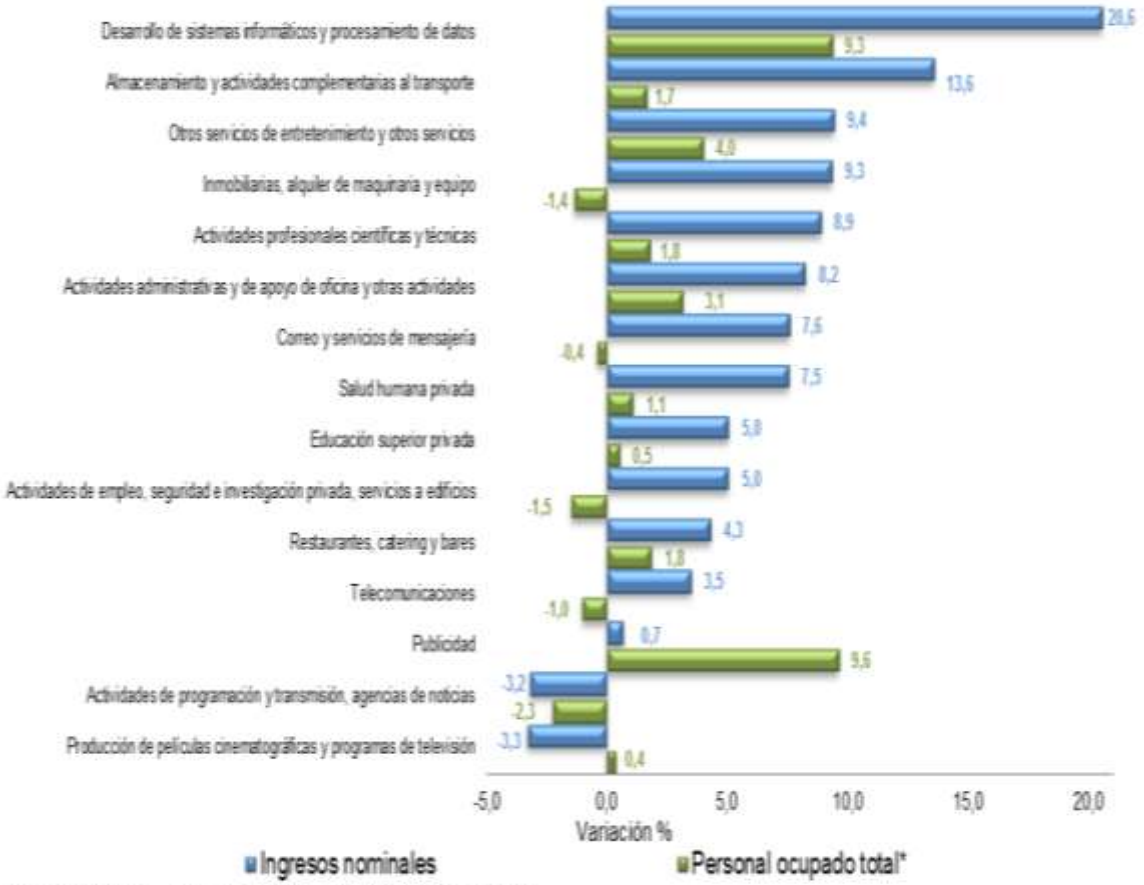
Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, en el desarrollo de las actividades secretariales, operativas y administrativas que se requieran de conformidad con las necesidades de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la respectiva dirección territorial.

2. ASPECTOS GENERALES

El Departamento Nacional de estadística- DANE establece en su informe de Encuesta Mensual de Servicios "…*En octubre de 2018 los mayores incrementos en los ingresos nominales se presentaron en los servicios de Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos (20,6%), Almacenamiento y actividades complementarias al transporte (13,6%) y Otros servicios de entretenimiento y otros servicios (9,4%), en comparación con octubre de 2017…*"[1]

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_18.pdf

Gráfico 2. Variación anual de los ingresos nominales y del personal ocupado total, según subsector de servicios
Total Nacional
Octubre 2018P



Fuente: DANE – Encuesta Mensual de Servicios EMS
P Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias especializadas en el suministro de personal

A su vez "… los mayores incrementos en el personal ocupado total se presentaron en los servicios de Publicidad (9,6%), Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos (9,3%) y Otros servicios de entretenimiento y otros servicios (4,0%), en comparación con octubre de 2017...." [2]

[2] Ibídem

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2018[p]

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	13,6	12,5	0,1	1,0
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	7,6	7,5	0,1	0,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	4,3	4,1	0,1	0,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-3,3	-8,6	4,9	0,4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-3,2	-5,1	0,0	1,9
J	División 61	Telecomunicaciones	3,5	3,4	0,1	0,0
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	20,6	15,3	6,4	-1,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,3	11,1	0,1	-1,8
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	8,9	9,4	0,0	-0,6
M	Clase 7310	Publicidad	0,7	0,3	0,3	0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,0	5,0	0,0	0,0
N	División 82	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades	8,2	7,4	0,0	0,8
P	Grupo 854	Educación superior privada	5,0	5,0	0,0	0,0
Q	Divisiones 86 y 87, excepto Clase 8790	Salud humana privada	7,5	7,3	-0,2	0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,4	8,6	-1,0	1,8

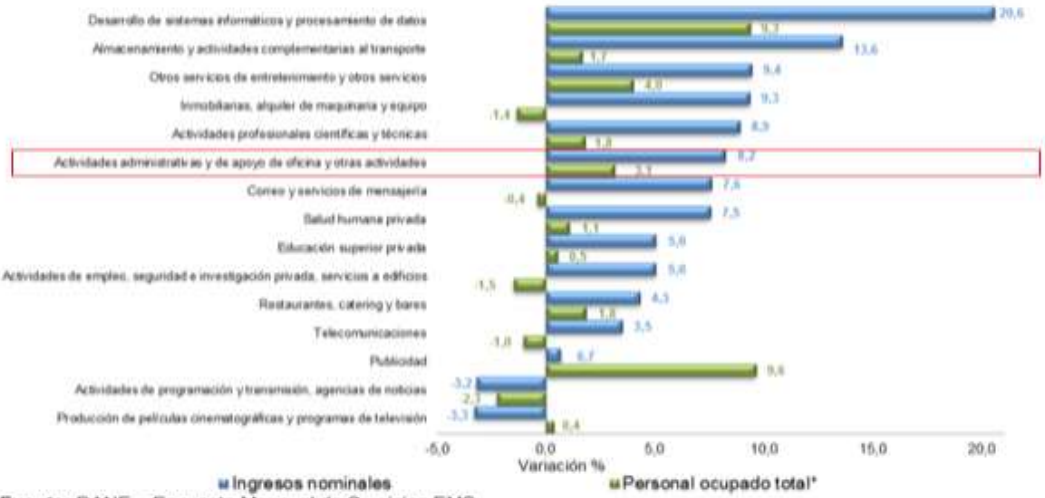
Fuente: DANE – Encuesta Mensual de Servicios EMS
[p] Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: Por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total

En octubre de 2018, diez de los quince subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2017.

2.1 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DE OFICINA Y OTRAS ACTIVIDADES

El DANE establece en su informe que durante el periodo enero-octubre de 2018, los servicios de Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades un crecimiento en los ingresos nominales del 8.2%, se observa un 3.1% en el personal ocupado en este tipo de servicios en comparación con el periodo enero-octubre de 2017.

Gráfico 2. Variación anual de los ingresos nominales y del personal ocupado total, según subsector de servicios
Total Nacional
Octubre 2018ᵖ



Fuente: DANE – Encuesta Mensual de Servicios EMS
ᵖ Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias especializadas en el suministro de personal

La variación de 8.2% en los ingresos nominales, se explica por el incremento de 7.4% de los ingresos por servicios y un 0,8% en otros Ingresos registrados para el Sector.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2018ᵖ

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C. Sección	División	Descripción	Ingresos nominales Variación (%)	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías Contribución (PP)	Otros Ingresos
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	13,6	12,5	0,1	1,0
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	7,6	7,5	0,1	0,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	4,3	4,1	0,1	0,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-3,3	-8,6	4,9	0,4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-3,2	-5,1	0,0	1,9
J	División 61	Telecomunicaciones	3,5	3,4	0,1	0,0
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	20,6	15,3	6,4	-1,1
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,3	11,1	0,1	-1,8
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	8,9	8,4	0,0	-0,6
M	Clase 7310	Publicidad	0,7	0,3	0,3	0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,0	5,0	0,0	0,0
N	División 82	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades	8,2	7,4	0,0	0,8
P	Grupo 854	Educación superior privada	5,0	5,0	0,0	0,0
Q	Divisiones 86 y 87, excepto Clase 8790	Salud humana privada	7,5	7,3	-0,2	0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,4	8,6	-1,0	1,8

Fuente: DANE – Encuesta Mensual de Servicios EMS
ᵖ Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: Por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total

DANE, Boletín Técnico del 13 de diciembre de 2018, Encuesta Mensual de Servicios -EMS

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

Que se justifica en la revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que coordinación de la asistencia y atención a víctimas del conflicto armado se refiere, exige que las personas que puedan prestar estas actividades cuenten con la formación académica y/o experiencia afín a tales actividades; para el efecto el grupo de Gestión Administrativa y Documental establece que como lo indica el Ministerio de Educación Nacional:

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

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El servicio esta codificado de la siguiente manera:

CLASIFICACION DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	**CODIGO**	80000000
FAMILIA	Servicios de Administración de Empresas	**CODIGO**	80160000
CLASE	Servicios de apoyo Gerencial	**CODIGO**	80161500
PRODUCTO	Servicios secretariales o de administración de oficinas	**CODIGO**	80161501

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO:

4.1Descripción 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.

Así mismo el capítulo II, artículo 6 del Decreto 4802 de 2011, define la estructura de la Unidad y dentro de esta organización en el numeral 8 establece las Direcciones Territoriales, que tienen dentro de sus funciones entre otras, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por el Director General, y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos; para poder dar cumplimiento a las funciones descritas en el artículo 29 del Decreto 4802 de 2011, los Directores Territoriales manifiestan la necesidad de contar con personal para lograr optimo servicio que conlleve a la realización de actividades secretariales y operativas necesarias para dar cumplimiento a los objetivos trazados por las diferentes Direcciones Territoriales.

Conforme a lo previsto en la Resolución No. 06420 del primero de noviembre de 2018, "por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas, su denominación y funciones, se hacen modificaciones, derogatorias 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 décimo, 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 contribuir al logro de la misión general de la Unidad, garantizando el suministro de los bienes y servicios requeridos para la gestión de los servicios administrativos y documentales para el desarrollo del cumplimiento de las funciones de las dependencias, en virtud de lo cual, se le asignan, 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:

- ✓ Tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que correspondan al grupo administrativo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Recibir, clasificar, almacenar y custodiar los elementos que sean adquiridos por la Entidad para su normal funcionamiento.
- ✓ Atender las solicitudes de elementos por parte de las diferentes dependencias y hacerle seguimiento a las mismas.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para garantizar la prestación de los servicios generales tales como mantenimiento, aseo y cafetería, papelería, seguros, vigilancia, transporte y demás en este orden que requiera la Unidad.
- ✓ Efectuar el seguimiento a los pagos de los servicios públicos, impuestos sobre inmuebles y automotores y demás que sean competencia de la coordinación.
- ✓ Aplicar políticas y metodologías para desarrollar el proceso de gestión documental de acuerdo a las normas y directrices del Archivo General de la Nación (AGN).
- ✓ Orientar a las dependencias de la Unidad sobre el manejo y tratamiento de archivos institucionales de gestión e histórico.
- ✓ Proyectar, socializar e implementar los cronogramas de transferencias documentales para el manejo integral de los archivos de la Unidad.

- ✓ Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Unidad para estructurar y documentar las necesidades de tecnología y sistemas de información (hardware y software) adquisiciones, actualizaciones, seguridad, preservación, necesarias para la gestión documental.
- ✓ Implementar los procedimientos para la administración, radicación y regulación de las comunicaciones oficiales en la Unidad de acuerdo con las normas vigentes del AGN.
- ✓ Elaborar y presentar los informes técnicos administrativos, estadísticos e indicadores de gestión sobre los servicios del grupo.
- ✓ Desarrollar e implementar programas relacionados con el manejo ambiental en la Unidad.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que en la actualidad la UNIDAD en sus Direcciones y Oficinas territoriales no dispone de personal suficiente para realizar el objeto del contrato y las actividades requeridas para el cumplimiento del mismo se requiere contratar los servicios de un (1) bachiller, que se desempeñe como colaborador secretarial con experiencia e idoneidad para que apoye a la Entidad en la realización de actividades operativas indicadas por el Director Territorial en los siguientes temas de talento humano, atención al público, gestión documental, requerimientos administrativos, tecnológicos y actividades de logística en general requeridas en la Oficina Territorial.

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

4.2Obligaciones a desarrollar por el Profesional

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 del mismo, para el pago respectivo.
2. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
3. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, suministros, herramientas, dotación, 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 que cumpla con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la Unidad para el desarrollo de sus actividades.
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 Subsistema 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 y guías referentes al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 el correspondiente empalme y terminación de su gestión a satisfacción de 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 Talento Humano - Viáticos dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión.
10. Asistir a las reuniones que se programen para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que allí se formulen, todo dirigido a apoyar el objeto contractual.
11. Atender las instrucciones 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 y digitales de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación y confidencialidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el proceso 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.
14. Asistir a las inducciones y reinducciones convocadas por Talento Humano específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Participar del programa disponible en prevención de accidentes y enfermedades laborales como son el reporte PARE.
16. Participar de las actividades convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud.
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 que por sus actividades le sea asignado.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Atender y orientar la población beneficiaria en los diferentes programas dispuestos por la dirección territorial.
2. Suministrar información oportuna que facilite la toma de decisiones sobre los asuntos que maneja el grupo de gestión administrativa y documental.
3. Apoyar a los profesionales en la gestión operativa pertinente a la planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo de las distintas actividades propias de los programas de la dirección territorial.
4. Registrar, controlar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y asignar al personal de la dirección territorial de acuerdo a la instrucción del director territorial en la herramienta tecnológica de gestión documental.
5. Apoyar con la realización de los trámites necesarios para la elaboración de las respuestas a los derechos de petición radicadas en la Oficina Territorial, tales como suministro de información, búsqueda de información y/o documentos, radicación de comunicaciones, trascripción de respuestas, etc., con la oportunidad prevista en la Ley.
6. Realizar con eficiencia y oportunidad el trámite y legalización de las comisiones de los funcionarios y demás colaboradores en la Oficina Territorial.
7. Tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de transporte requeridas para los funcionarios o contratistas en la Oficina Territorial.
8. Solicitar, administrar y distribuir el pedido de papelería y demás suministros de oficina requeridos al Almacén de conformidad con los tiempos y requisitos establecidos por la UNIDAD, para ser distribuidos entre los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial o la Oficina Territorial según corresponda.
9. Apoyar con eficiencia y oportunidad a los supervisores de los contratos de servicios administrativos aportando información verídica de la sede referente a: Los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, inventarios, siniestros, mantenimiento y transporte.
10. Realizar eficientemente los trámites administrativos y operativos necesarios ante las empresas de servicios públicos ya sea por reclamaciones, solicitudes y/o aclaraciones para con esto garantizar la buena prestación de cada servicio y evitar así cortes o suspensiones.
11. Apoyar al Director Territorial con las solicitudes, procedimientos y lineamientos requeridos por la UNIDAD en etapa precontractual y contractual de arriendos para nuevas sedes.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

4.3Tabla de Honorarios

La persona contratada deberá ajustarse a la siguiente tabla de honorarios y cumplir con sus requisitos específicos.

Categoría	Nivel	hasta	Requisitos
I	2	$2.252.849	TB+7-12 M Experiencia laboral

Siglas de interpretación de la tabla:

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

5. PERSPECTIVA LEGAL:

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

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

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

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

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

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

6. OFERTA

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

Perfil: Título de bachiller

Experiencia: Entre siete (7) y doce (12) meses de experiencia laboral.

7. DEMANDA

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

Numero de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
1219-2018	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	terminado	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, en el desarrollo de las actividades secretariales, operativas y administrativas que se requieran de conformidad con las necesidades de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en las direcciones territoriales.	Caldas / Manizales	$25.225.512

1348-2018	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	terminado	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, en el desarrollo de las actividades secretariales, operativas y administrativas que se requieran de conformidad con las necesidades de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en las direcciones territoriales.	Risaralda / Pereira	$24.571.248,00
1345-2018	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	terminado	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, en el desarrollo de las actividades secretariales, operativas y administrativas que se requieran de conformidad con las necesidades de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en las direcciones territoriales.	Boyacá/ Tunja	$25.225.512,00

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

Numero de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
CD No. 010-SUBAFIN-2018	Contratación directa	Proceso adjudicado y celebrado	DIRECCION GENERAL MARITIMA	Contratar la Prestación de Servicios de un Tecnologo Auxiliar Administrativo, económico, contable o a fines para apoyar actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Direc	Bogotá	15.949.440

005-043-2017	Contratación directa (con ofertas)	Proceso adjudicado y celebrado	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE BUCEO Y SALVAMENTO, EN DESARROLLO DEL CONVENIO No.02 MDN-ARC-CBN1-2013, CELEBRADO ENTRE EL MINISTERI	Cartagena Bolívar	11.736.000

8. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **once millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte ($11.250.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

9. ANÁLISIS DE RIESGO

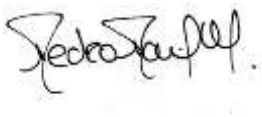
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio 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

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

Forma de Mitigarlo

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

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente



PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Proyectó: Margarita Muñoz