

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
FECHA	02/10/2022

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia consagra que; "la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestara bajo la dirección, control y coordinación con base en los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la Ley", debe propender por garantizar su cumplimiento en el marco de sus funciones y competencias.

Que el FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA, fue creado mediante el Decreto No. 1455 del 28 de junio de 1995, como una cuenta especial del Departamento sin personería jurídica, adscrito a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Cundinamarca, entidad delegada de sustituir a la Caja de Previsión Social de Cundinamarca - anteriormente CAPRECUNDI, a la Empresa de Licores y a la Beneficencia de Cundinamarca en el desembolso de sus compromisos pensionales. Este Decreto ha sido modificado por los Decretos Departamentales No. 0566 del 29 de marzo de 1996; No. 01900 del 22 de Julio de 1996 y No. 2815 del 10 de noviembre de 1997.

Que conforme con el Decreto Ordenanza No. 0261 "Por medio del cual se crea la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina su organización interna, se suprime la Dirección de Pensiones de la Secretaría de Hacienda y se dictan otras disposiciones" en su artículo 5º Funciones Generales de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones, establece entre otras las siguientes:

*"Suscribir los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad conforme a los procedimientos previstos en la ley y los reglamentos que regulen la materia.*

Que de acuerdo con el proceso de modernización de la planta de personal, aunado a las diferentes acciones que se deben fortalecer el cumplimiento de nuevas asignaciones a la entidad de acuerdo a lo manifestado por la Directora General la situación actual respecto a la imposibilidad real y material de cumplir al 100% con los funcionarios de planta, se requiere de mayor personal para cumplir las metas de la de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones proyectadas.

En desarrollo de estas competencias, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca tiene la obligación de dirigir sus procesos selectivos y celebrar los contratos estatales, así como, la dirección y el manejo de su actividad contractual.

Que conforme a lo dispuesto en la organización interna de la entidad en especial en el Decreto Ordenanza No. 117 de 2017 "Por medio del cual se establece la organización interna de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", en su artículo séptimo se detallan las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.

*"15. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieran las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios".*

Que la anterior necesidad, se encuentra acompañado por la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, en la cual certifica que dentro de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca no existen funcionarios de planta suficientes en la OAJ que puedan atender la labor a contratar, porque los compromisos institucionales y la demanda de trabajo ha incrementado sustancialmente a partir de las líneas y medios de atención al público que se requiere aplicar por parte de la entidad, evidenciándose en sus cargas laborales que dichos profesionales ocupan la totalidad del tiempo para ejecutar algunas funciones específicas, sin quedar espacio que les permita atender otras actividades institucionales.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica procede a adelantar la contratación del recurso humano que cumpla con el perfil requerido para suplir la necesidad planteada por la Oficina Asesora Jurídica, lo anterior de conformidad con las funciones adscritas y designadas.

Como entidad del orden descentralizado a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la ley, es importante para la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca dar continuidad al cumplimiento de los procesos, así como atender los requerimientos de las diferentes entidades conforme a sus funciones y a las gestiones administrativas de calidad.

En cuanto a la necesidad de revisar el Manual de Contratación el mismo surge ante la promulgación de nueva normativa en materia de contratación estatal pero que por ser la última versión adoptada del manual que rige en la Gobernación de Cundinamarca de 2018, puede presentar desactualizaciones y procedimientos no previsto que requieren su inclusión y adopción en el manual interno.

## 2. OBJETO:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS CONTRACTUALES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.**

### 2.1. ALCANCE:

En desarrollo del objeto, el contratista se encargará de atender la revisión y actualización documental contractual así como de la gestión administrativa y gestión de calidad para los diferentes procedimientos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica, así mismo, se encargará de hacer entrega del manual de contratación ajustado para la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad de Pensiones de igual forma gestionará los formatos utilizados en los procesos de contratación de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

Los servicios que se presten en virtud del contrato que se origine, los desarrollará EL CONTRATISTA en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato, dejando presente que algunas de las actividades, se desarrollarán en las instalaciones de la UAEPC, o fuera de éstas, bien sea en cualquier municipio del Departamento de Cundinamarca cuando así lo requieran los eventos programados por la Unidad.

#### 2.1.1. Condiciones Técnicas Exigidas.

Experiencia Laboral para suplir la necesidad; una persona natural que cumpla con el siguiente perfil profesional;

- Experiencia: Acreditar experiencia mínima de (35 a 40) meses relacionada con el objeto del contrato.
- Académica: Acreditar formación académica de pregrado con título de especialización.

#### 2.2.2. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No aplica.

#### 2.2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
<b>Servicios temporales de recursos humanos.</b>	80000000	80110000	80111600	80111620

## 2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de Servicios Profesionales

### 2.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

#### 2.3.1. Plazo de Ejecución:

La ejecución del presente contrato de prestación de servicios será hasta el 20 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

#### 2.3.2. Lugar de Ejecución

La prestación de los servicios se ejecutará de manera virtual o en las instalaciones de la UAEPC ubicada en la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51 – 53, Torre de Beneficencia, Piso 5º, también podrá llevarse a cabo en las demás sedes de la entidad y en los demás lugares que se determinen dentro o fuera del Departamento de Cundinamarca.

#### 2.3.3. Forma de pago:

Valor estimado del contrato: **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS Mcte (\$15.666.666)**, incluido impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar.

**Forma de pago:** Se cancelará de la siguiente manera: **A).** Un pago por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)** y **B)** un último pago por valor de **CINCO MILONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$5.666.666)**, los pagos incluyen impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida dentro de los primeros diez (10) días siguientes a la radicación, previo cumplimiento de los siguientes requisitos.

- 1). Acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión suscritos por el supervisor con su respectiva aprobación en la plataforma electrónica SECOP II.
- 2). Presentación de factura y/o cuenta de cobro a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y en físico.
- 3). Informe detallado de las actividades desarrolladas durante el respectivo mes con la indicación de los mercurios, procesos o actividades asignadas por el supervisor, con sus respectivos soportes.
- 4). Planillas de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios.

El último pago estará sujeto a la presentación del informe final de ejecución, con la respectiva entrega al supervisor de la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual forma entregar toda la información en medio física y/o magnética, que haya sido producida en ejecución del contrato. El sistema de pago utilizado por la Unidad es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que la contratista registre en el formato titulado "información de proveedores".

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Estos pagos se harán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2022001929 de fecha 31 de octubre de 2022 con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.01.1.1-0100.

#### 2.3.4. Anticipo / Pago Anticipado:

No aplica.

#### 2.3.5. Supervisión y/ o Interventoría:

La supervisión del presente contrato está a cargo de la Directora General de la UAEPC o del funcionario que sea designado para tal efecto. Al supervisor le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con estipulado en el contrato, en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, y el Decreto Ordenanza No.0472 de 2018 Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y control de la ejecución contractual de la Gobernación de Cundinamarca (adoptado por la UAEPC según Resolución No. 1075 de 2019). a). Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. b). Efectuar los requerimientos que sea del caso al contratista cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. c). Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar por que se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran. d). Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el contratista. e). Elaborar informes parciales y certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. f). Elaborar el informe final de supervisión con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. g). Las demás funciones inherentes a la supervisión. Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor, el ordenador del gasto designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual, y bastará con el oficio de la nueva designación se comunicará a las partes.

#### 2.3.6. Obligaciones del contratista.

#### OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
11. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos y elementos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
14. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia de que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de

liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. 15. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar los formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la UAEPC en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SGC. 16. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. 17. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos, y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. 18. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar la estructuración y entrega oportuna del Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, siguiendo los lineamientos del estatuto general de contratación pública y las normas que haga parte o se relacionen en el mismo.
2. Realizar la correspondiente revisión y actualización de los formatos y procedimientos implementados para los diferentes procesos que maneja la Oficina Asesora Jurídica en el marco del sistema de gestión de calidad.
3. Llevar a cabo la revisión, estructuración o ajuste de la matriz de riesgos de los procesos contractuales de forma previa a la estructuración de los pliegos o documentos previos del proceso, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la necesidad específica de cada objeto a desarrollar.
4. Adelantar el seguimiento constante y periódico del plan de tratamiento de riesgos asociados a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando la proyección de los planes de mejoramiento cuando haya lugar.
5. Las demás que sean asignadas por la supervisión del contrato.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, la cual encuentra su definición y sustento legal en el literal h del Artículo 2, Ley 1150 de 2007

"La modalidad de selección de la contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (...)"

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que:

"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.

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..."

En consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los que deben ser prestados por una persona natural o jurídica, que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

### 4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Las normas que regulan lo atinente a la selección de contratistas de prestación de servicios profesionales, es estima conforme la tabla de honorarios del nivel central del departamento de Cundinamarca. En tal sentido, si bien la adopción de una tabla de honorarios para el pago a los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión no es obligatoria, nada obsta para que en virtud de los principios transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, se realice el correspondiente estudio de precios de mercado, que garantice que de manera previa a la contratación a realizar, se están aplicando reglas justas que posibilitan la igualdad entre los contratistas que se encuentren en las mismas condiciones de idoneidad y experiencia.

Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor estimado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional como:

#### TRIBUTOS DEPARTAMENTALES

TRIBUTOS

PORCENTAJE

Pro Desarrollo Departamental	2%
Pro Cultura Departamental	1%
Pro-Desarrollo Universidad de Cundinamarca	1.5%
Pro Hospitales	2%
Adulto Mayor	2%
Pro electrificación	\$7.600 único pago

Por su parte, de acuerdo con el comportamiento y análisis histórico de esta clase de contratos de prestación de servicios en el Departamento de Cundinamarca y con el fin de determinar de manera transparente el valor estimado del contrato, en este caso en particular, se procede a tomar los parámetros dados en la Resolución No 03 de 04 de enero de 2022 a través de la cual la Unidad adopta los honorarios establecidos en el Decreto 538 del 31 de diciembre de 2021 expedido por la Gobernación de Cundinamarca, que establece la tabla de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios de las personas naturales, aplicable de acuerdo con el perfil que se acredite que señala los honorarios de la siguiente manera.

TÍTULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	HASTA
Título de Profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que aplique	Título de Especialización	De 35 a 40 meses de experiencia profesional.	\$10.314.244

Es de precisar que los mismos son de referencia para la suscripción de contratos los cuales en el presente proceso no superan dichos límites y están por debajo.

Es de precisar que la oficina asesora jurídica considera viable la propuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Departamental No. 538 de fecha 31 de diciembre de 2021, por el cual se fija la tabla de perfiles y honorarios el cual fue adoptado por la Unidad de Pensiones mediante la Resolución No. 03 de fecha 04 de enero de 2022.

Con base en lo anterior, el valor de los honorarios a cancelar que corresponden se estima de la siguiente manera:

Valor estimado del contrato: **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS Mcte (\$15.666.666)**, incluido impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar.

**Forma de pago:** Se cancelará de la siguiente manera: **A)** Un pago por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)** el cual se pagará una vez se presente el manual de contratación para adoptar por la Unidad y **B)** un último pago por valor de **CINCO MILONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$5.666.666)** con la revisión y ajuste a los distintos formatos conforme las obligaciones específicas, los pagos incluyen impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida dentro de los primeros diez (10) días siguientes a la radicación, previo cumplimiento de los siguientes requisitos.

## 5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios con una persona que contenga experiencia general y específica exigida que cuente con la idoneidad y capacidad requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.

Teniendo en cuenta las necesidades señaladas en el acápite 1 de estos Estudios Previos, LA UNIDAD considera procedente y necesario contar con una persona natural que tenga la siguiente formación.

- Capacidad Jurídica: Podrá contratarse con personas naturales mayores de edad, con capacidad de ejercer labores propias del contrato.
- Idoneidad y experiencia: Se tendrá en cuenta que se acredite experiencia laboral relacionada mínima de (4 a 6) meses de experiencia relacionada, y acreditar título de técnico de auxiliar administrativa.

### 5.1. REQUISITOS HABILITANTES

No aplica.

### 5.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

No aplica.

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

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

PROBABILIDAD					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Númerica	Histórica			1	2	3	4	5
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales			Raro	1	2	3	4
	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	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

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

N°	Factor de escogencia 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.

La Unidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la 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 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 seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública - SECOP ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> )	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos 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 los 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	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.
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, 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

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	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	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuestos	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

**7. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**  
La presente contratación se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

**8.** En virtud de lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA identificada con Nit. No. 900.594.384-6, una garantía de cumplimiento para la iniciación de la ejecución del contrato, la cual cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Para garantizar las obligaciones contraídas en el presente contrato, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo total de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

**9. ANEXOS:**

1. Oferta – aceptación de invitación
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Registro único Tributario – RUT – DIAN
4. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona
5. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada.
6. Certificado expedido por la CONTRALORÍA General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la PROCURADURÍA General de la Nación- Certificado de ANTECEDENTES JUDICIALES expedido por la Policía Nacional de Colombia.
7. Certificado No registro de Multas Código de Policía.
8. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP
9. Declaración de bienes y rentas SIGEP

10. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes
11. Examen pre ocupacional Vigente.
12. Formatos SUE – Financieros
13. Certificación cuenta bancaria

### 10. RESPONSABLES



**LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



**DILIA ORFELI GARCIA OVALLE**  
Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Dilía García- Abogada Oficina Asesora Jurídica