 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b></p>	<p>Código: 760,10,15-11</p>
	<p>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 11</p>
	<p>CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</p>	<p>Fecha: 05/10/2021</p> <p>Página 1 de 14</p>

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

### 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que mediante la Ley 1448 de 2011 "*Ley de Víctimas y Restitución de Tierras*" se creó la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como la entidad responsable de la coordinación y ejecución de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas, de que trata el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, la cual fue prorrogada mediante la Ley 2078 de 2021, enmarcada dentro de la necesidad para la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para la asistencia, atención y reparación a las víctimas de las violaciones contempladas en el artículo 3° de la misma Ley, para la materialización de los derechos constitucionales de las víctimas.

Posteriormente, el Decreto 1084 de 2015 en su artículo 1.2.1.1., reconoció a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación como: "*(...) una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, creada en virtud de la Ley 1448 de 2011, cuyo objetivo es coordinar el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y la ejecución e implementación de la Política Pública de atención, Asistencia y Reparación Integral a las mismas en los términos establecidos en la Ley.*"

Así mismo el Decreto 4802 de 2011 estableció la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y en su artículo 28 señaló las funciones a cargo de la Secretaría General para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad, entre las cuales se encuentran las siguientes:

"(...)

4. *Dirigir y coordinar el servicio de Gestión documental de la Unidad*

(...)

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


(...)

15. *Las demás funciones o atribuciones que por la naturaleza de la dependencia le asignen la Ley y otras disposiciones.*

(...)"

De otra parte, La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, ejerciendo sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, expidió la Resolución No. 00236 del cinco (05) de marzo de 2020, en la cual se establecieron los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Víctimas y se determinó la existencia del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad, que hace parte de la Secretaría General,




 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>		Código: 760,10,15-11
	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>		Versión: 11
	<b>CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</b>		Fecha: 05/10/2021 Página 2 de 14

estableciendo como objetivo: "...Administrar, controlar y suministrar los bienes y servicios de la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección General y la Secretaría General de la Unidad a la luz de las normas y procedimientos vigentes... En el marco de la Gestión Documental, liderar el diseño, organización, ejecución y control del archivo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que el Archivo General de la Nación y que la normatividad vigente establezca, para coordinar su implementación con las mejores prácticas archivísticas. Liderar la Política del subsistema de Gestión Ambiental, así como su implementación."

Actualmente Grupo de Gestión Administrativa y Documental tiene entre otras, las siguientes responsabilidades bajo su cargo:

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



 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	Código: 760,10,15-11
	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>	Versión: 11
	<b>CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</b>	Fecha: 05/10/2021 Página 3 de 14

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

Las funciones anteriores del Grupo de Gestión Administrativa y Documental coadyuvan el cumplimiento de la misionalidad de la entidad en la cual se lideran acciones del Estado y la sociedad para atender y reparar integralmente a las víctimas, contribuir a la inclusión social y a la paz; y alcanzar los siguientes objetivos estratégicos de la Unidad para las Víctimas:

1. *Trabajar juntamente con las víctimas en el proceso de reparación integral para la reconstrucción y transformación de sus proyectos de vida.*
2. *Acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.*
3. *Definir con las entidades territoriales la implementación de la Ley 1448/11, sus Decretos reglamentarios y los Decretos Ley.*
4. *Vincular de manera activa a la sociedad civil y a la comunidad internacional en los procesos de reparación integral a las víctimas del conflicto.*
5. *Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial.*


En la actualidad la Unidad tiene 33 sedes administrativas, 32 Centros Regionales de Atención y Reparación de las Víctimas – CRAV y 167 puntos de atención.

En los Centros Regionales, Sedes Administrativas y Puntos de Atención, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debe garantizar una atención digna y propender porque las instalaciones de éstos se encuentren en óptimas condiciones para garantizar la prestación del servicio, para ello, deberá coordinar con las entidades territoriales y otras entidades del SNARIV.

Conforme a lo anterior, Los Centros Regionales de Atención y Reparación, las Sedes Administrativas y los Puntos de Atención por su deterioro normal requieren reparaciones, adecuaciones y mantenimientos que deben ser valorados y su intervención será según lo establecido en las obligaciones pactadas en los diferentes contratos de arrendamientos de los inmuebles.

Las reparaciones, adecuaciones y mantenimientos a los Centros Regionales de Atención y Reparación, las Sedes Administrativas y los Puntos de Atención se harán atendiendo a lo establecido en el numeral 11, del artículo 168, de la Ley 1448 de 2011, según el cual le corresponde a la UARIV “Coordinar la creación, fortalecimiento e implementación, así como gerenciar los Centros Regionales de Atención y Reparación que considere pertinentes para el desarrollo de sus Funciones.”

Teniendo en cuenta que la Unidad para las Víctimas no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente que desarrolle los propósitos y las tareas mencionadas anteriormente, y que a su vez el Grupo de Gestión Administrativa y Documental tiene a su cargo temas de gran complejidad y un volumen importante de tareas a su cargo, se hace necesario contar con un profesional de la arquitectura o ingeniería civil, que preste sus servicios profesionales, en temas relacionados con la selección técnica de inmuebles que requieran reparaciones, adecuaciones y mantenimientos para el correcto funcionamiento de las sedes de las Direcciones Territoriales de la Unidad para las Víctimas.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>		Código: 760,10,15-11
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Versión: 11
	CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION		Fecha: 05/10/2021 Página 4 de 14

Por lo expuesto anteriormente, resulta de suma importancia para el Grupo de Gestión Administrativa y Documental contar con un profesional que brinde apoyo en las gestiones y actividades desglosadas en el acápite anterior, con el fin de generar control y seguimiento a los procesos estipulados por la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Entidad.

Finalmente, es preciso señalar que La Unidad, de conformidad con lo expuesto, teniendo en cuenta el marco jurídico y la necesidad identificada, incluyó en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia fiscal el desarrollo y ejecución del objeto que se describe a continuación.

## 2. OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

### 2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para apoyar en la formulación, planeación, revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de las dependencias donde hace presencia la Unidad.

### 2.2. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. En el evento que el CONTRATISTA ejecute obligaciones de apoyo de la Supervisión, deberá incluir en el informe final un reporte sobre el estado de esta actividad.
2. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
3. Proveer y disponer por sus propios medios de un equipo de cómputo portátil e internet móvil, así como todo el mobiliario necesario, para la correcta prestación del servicio, garantizando un área de trabajo con las condiciones adecuadas de seguridad y salud, cumpliendo con el auto cuidado y con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la Unidad para el desarrollo de sus obligaciones bien sea que estas sean desarrolladas con la prestación del servicio en casa o en las diferentes instalaciones de la Unidad, cuando el supervisor del contrato así lo disponga. Sin embargo, la entidad contratante, podrá autorizar el uso de sus herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades del contrato.
4. 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 las políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información y gobierno de datos que establezca la Unidad para la atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como a los procedimientos, protocolos o instructivos de seguridad que la Unidad para la atención y Reparación Integral a las Víctimas defina.
  - b. Dar cumplimiento a los requisitos legales, lineamientos, reglamentos, programas, planes, procedimientos, protocolos de bioseguridad y guías referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo contemplado en el decreto único del sector trabajo, Decreto 1072 de 2015.
  - c. Atender los lineamientos, directrices y Políticas del sistema de gestión ambiental definidos por la Unidad para la Atención y Reparación integral a las Víctimas, así como:
  - d. Participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental





El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION  
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN  
DE LA ENTIDAD**

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 11

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

Fecha: 05/10/2021

Página 5 de 14

- e. Dar cumplimiento a los requisitos legales y otros aplicables en materia ambiental, en el marco de la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema, de conformidad a lo establecido en la norma técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.
  - f. Contribuir con el cumplimiento de los programas de gestión ambiental implementados en la entidad, los cuales hacen referencia al ahorro y uso eficiente de agua y energía, reducción de consumo de papel, generación y disposición adecuada de residuos sólidos, prácticas y compras sostenibles.
5. 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, cuando aplique.
  6. 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 mínimo cinco (5) días de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
  7. 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.
  8. El CONTRATISTA deberá radicar el informe de la comisión en el Grupo de Gestión de Financiera y Contable dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión. Cuando aplique.
  9. Asistir a las reuniones de coordinación que se agenden para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que se formulen en el marco de su objeto contractual.
  10. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.
  11. Atender y cumplir con los lineamientos y directrices del Sistema de Gestión Documental y Archivo, conforme a las responsabilidades definidas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
  12. Dar cumplimiento a la legislación en gestión documental aplicable, reglamentos, procedimientos e instrumentos archivísticos, de conformidad con Ley General de Archivos No. 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas en ocasión del conflicto armado interno, tales como:
    - a. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad.
  13. Reportar a la Mesa de Servicios tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información, los incidentes que afecten o puedan afectar la Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad.
  14. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato.
  15. Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Unidad para las Víctimas, que se encuentra publicado en la página web de la entidad, dicho formato deberá ser remitido por el supervisor del contrato al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para que haga parte del expediente contractual dentro del primer mes de ejecución del contrato, dicho formato deberá estar debidamente firmado.
  16. Almacenar en OneDrive toda la información, creaciones intelectuales u obras desarrolladas en el marco del contrato que no sea administrada o custodiada en los sistemas de información de la Entidad.
  17. Participar en las inducciones y actividades de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, convocadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano -SST y las convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud y programas de prevención de accidentes.




SC-02812064



SC-02814217



 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b></p>	<p>Código: 760,10,15-11</p>
	<p>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Versión: 11</p>
	<p>CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</p>	<p>Fecha: 05/10/2021</p> <p>Página 6 de 14</p>


18. Reportar al supervisor del contrato todos los accidentes ocasionados en ejecución de sus actividades contractuales.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar la información clara veraz y completa de su estado de salud.
21. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, políticas y demás normas que La Unidad adopte en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
22. En caso de que la ejecución de las obligaciones contractuales implique comisiones en territorio, la Unidad suministrará los elementos de bioseguridad necesarios, para la correcta prestación del servicio, de conformidad a las recomendaciones dadas por el supervisor.
23. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, junto con las respectivas evidencias; de acuerdo con el procedimiento establecido por La Unidad para tal fin.

### 2.3. Obligaciones Específicas del Contratista:

Las Obligaciones Específicas que se compromete a realizar EL (LA) CONTRATISTA en ejecución del contrato son las relacionadas a continuación:

*El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:*

1. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la atención, verificación y gestión de los requerimientos de mantenimiento locativo de la infraestructura física donde hace presencia la Unidad
2. Brindar apoyo al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en el acompañamiento y seguimiento al contratista de mantenimiento en el desarrollo de sus actividades.
3. Realizar las visitas requeridas a las sedes donde hace presencia la Unidad para identificar las necesidades de mantenimiento, adecuaciones, y/o distribución del mobiliario.
4. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en el seguimiento financiero y técnico del contrato de obra que se adelante por la Unidad para las Víctimas, en el cual se requiera mantenimientos de la infraestructura física donde haga la presencia la Unidad y que sean requeridas por el supervisor del contrato.
5. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la estructuración y actualización de la planimetría, el mobiliario y la infraestructura. en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), de las sedes a nivel nacional de la Unidad.
6. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la proyección de los planes de contingencia y gestionar los y trámites en conjunto con los enlaces en territorio y la Oficina de Tecnologías de la Información, para los traslados de sedes.
7. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la selección de inmuebles a ser intervenidos, elaborando conceptos técnicos y validando el cumplimiento de las condiciones espaciales y de infraestructura para la toma de las decisiones que corresponden a la Unidad.
8. Brindar apoyo al Coordinador del Grupo de Gestión administrativa y Documental en el seguimiento al contrato de obra durante su ejecución.
9. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en la revisión técnica de los proyectos del área.
10. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con los puestos de trabajo de cada una de las sedes de la Unidad.
11. Cumplir con las demás actividades que designe el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	Código: 760,10,15-11
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 11
	CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION	Fecha: 05/10/2021 Página 7 de 14

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

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

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

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

##### 3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

##### 3.2.2 Modalidad de Selección.

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


Igualmente se determina la modalidad de contratación en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que dispone:

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

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

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

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales o 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.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>		Código: 760,10,15-11
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Versión: 11
	CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION		Fecha: 05/10/2021 Página 8 de 14

Adicionalmente, 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 (si es el caso) y estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana, rigiéndose por las normas civiles y comerciales pertinentes, por 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, el artículo 3 del Decreto 397 de 2022, el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten así como por las normas y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

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

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 66.399.840)**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal 2023, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad de acuerdo con el soporte adjunto, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

- a. Un (1) primer pago que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados en el mes de **ABRIL de 2023**; contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.
- b. Pagos mensuales iguales, cada uno por valor de hasta **OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$8.299.980)**, de conformidad con el plazo del contrato.
- c. Un (1) último pago, si hay lugar a ello, que se hará en proporción a los días de servicio debidamente ejecutados, comprendidos entre el primer día del último mes de ejecución y la fecha en que finalice la ejecución del contrato.


**NOTA:** El valor del día por concepto de honorarios de los servicios efectivamente prestados corresponde a **DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 276.666,00)**

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe de actividades y supervisión a la ejecución contractual, el formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, el formato de cuenta de cobro y recibo a satisfacción debidamente suscritos por el supervisor del contrato.

Para la realización de los respectivos pagos previstos en los literales a) y b), independientemente del número de días que en el calendario tenga el respectivo mes, las mensualidades deberán entenderse como periodos de 30 días.

El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo es concordante con lo señalado en la tabla de honorarios vigente, expedida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

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

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>		Código: 760,10,15-11
	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>		Versión: 11
	<b>CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</b>		Fecha: 05/10/2021 Página 9 de 14

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

**NOTA 1:** En caso de que el contratista esté obligado a generar factura electrónica, deberá regirse de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y sus modificaciones, así como en los lineamientos impartidos por La Unidad para las Víctimas. Así mismo, el contratista previo a la presentación de la factura deberá realizar el trámite de cargue de la misma al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin este requisito el pago no podrá ser efectuado

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

### Perfil del contratista

**Académico:** Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con Especialización en Gerencia de Proyectos o Gerencia en Construcción o gerencia de Obras.

**Experiencia:** Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional.

## 6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos.

Este punto indica los riesgos que pueden llegar a presentarse, identifica, evalúa y trata los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución. El cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias> - Versión M-ICR-01.

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) dichos riesgos fueron catalogados y clasificados teniendo en cuenta su calificación en la siguiente tabla, también es de tenerse en cuenta prioridad de tratamiento y control de riesgo así:



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

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

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 11

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

Fecha: 05/10/2021

Página 10 de 14

	CATEGORIA	VALORACION
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoría de los casos)	5

CATEGORIA DEL RIESGO	
Valoración del Riesgo	Categoría
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Difficulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Modorada	Mayor	Catastrófica
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	3	4	5	6	7
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	5	6	7	
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	5	6	7		
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoría de los casos)	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

**MATRIZ DE RIESGOS:**

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Frecuencia		
	General	Interno	Planeación	Operacional	Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o se retrase 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 n de la necesidad propuesta.	2	2	4	BAJO	Unidad	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	1	2	BAJO	Eventualmente	Grupo Gestión contractual y Contratista	Inicio etapa precontractual	Finalización etapa precontractual	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.







El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

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

Código: 760,10,15-11

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Versión: 11

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

Fecha: 05/10/2021

Página 12 de 14


Table with 15 columns: ID, Clase, Prioridad, Etapa, Tipo, Descripción, Consecuencias de la ocurrencia del evento, Probabilidad, Impacto, Vulneración Riesgo, Subgrupo, A quién se le asigna?, Tratamiento/Control a ser implementado, Impacto después del tratamiento (Probabilidad, Impacto, Vulneración, Casos/año), Afecta la sustentabilidad, Reparación a ser implementada, Fecha estimada en que se inicia el tratamiento, Fecha estimada en que se completa el tratamiento, Monitoreo y revisión (Cómo se realiza el monitoreo?, Periodicidad)

(Los riesgos laborales ocurridos en medio de la virtualidad, siguen cubiertos por la ARL de acuerdo con el grado de riesgo asignado, y continua de la misma manera según las actividades contractuales pactadas)

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, bien se trate de persona natural o jurídica, es el más evidente; El CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con NIT No. 900.490.473-6, GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura



 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD</b>	Código: 760,10,15-11
	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>	Versión: 11
	<b>CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION</b>	Fecha: 05/10/2021 Página 13 de 14

de riesgos contemplados en el Decreto 1082 de 2015, y con los requisitos establecidos para cada uno de ellos, con el fin de garantizar el (los) siguiente(s) amparo(s):

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

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

A la fecha de esta solicitud, existe personal vinculado en la planta de la entidad, pero este NO es suficiente para atender el alto volumen de las actividades aquí planteadas, lo que implica la inminente necesidad de contratación del servicio.

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

De conformidad con el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN", expedido y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; para el presente proceso se exceptúa el análisis respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 4.4. ibidem, así: "...Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa (...)".


**ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta **OCHO (8) MESES**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es a partir de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

**NOTA:** El plazo de ejecución establecido, supera los cuatro (4) meses señalados en la Circular Conjunta No. 100-005-2022, y en la Circular conjunta No. 01 de 2023 expedida por CCE y el DAFP, considerando que para la satisfacción de la necesidad de contratación se requiere mayor continuidad en la prestación del servicio que suple de forma temporal las actividades de carácter misional y administrativo a cargo de La Unidad, que adicionalmente no pueden ser desatendidas o suspendidas mientras se determina, crea y provee una planta de personal temporal y se surte en su totalidad el concurso público de méritos del orden nacional 2020 enmarcado en el Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022 por el cual se convoca y establecen las reglas para el proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto para proveer empleos en vacancia definitiva del sistema de carrera administrativa de la planta de personal de La Unidad; concurso que a la fecha se encuentra en la etapa de verificación de requisitos mínimos.

**PRODUCTOS Y/O INFORMES:**

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>		Código: 760,10,15-11
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL		Versión: 11
	CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION		Fecha: 05/10/2021 Página 14 de 14

### INFORMES:

1. Presentación de un informe de ejecución de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución mensual del contrato, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad, con los respectivos soportes debidamente suscritos por el supervisor.

### SUPERVISIÓN:

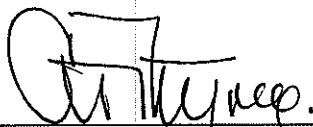
La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la UNIDAD estará a cargo *del (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien haga sus veces o de la persona que designe el (la) Secretario (a) General.*

Lo anterior, en razón a que el cargo y/o empleo antes señalado de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015 y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas vigente, permiten establecer que este cuenta con la idoneidad y conocimientos para ejercer la función de supervisión del presente contrato.

### LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de **BOGOTÁ D.C.**

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



**CESAR AUGUSTO HOYOS GOMEZ**

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Elaboró: Adriana Jimenez Sguerra -Económico GGC

Revisó: Victoria Lorena Piñeros Salamanca - Abogado Grupo de Gestión Contractual

**CONTROL DE CAMBIOS**

Version	Fecha	Descripción de la modificación
1	03/07/2014	Creación documento
2	14/07/2015	Se modifica el Decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015 en los numerales 3.2.1. Régimen Jurídico aplicable y 3.2.2 modalidad de selección
3	01/09/2015	Inclusión de forma de mitigación riesgo No.2
4	27/10/2015	Inclusión del numeral 2.2 "obligaciones Generales del Contratista "Inclusión Nota 3 "Pago ARL" Se eliminan los literales c) y d)"
5	22/12/2016	Ampliación de especificaciones en la descripción de la necesidad, objeto a contratar. Ampliación de Obligaciones generales Ampliación de especificaciones en Valor estimado y forma de pago
6	23/10/2018	Ampliación de las obligaciones generales del contratista
7	15/04/2019	Se ajustan ejemplos de los verbos de las actividades de los contratistas, se realizan ajustes a los riesgos 2 y 5 y se realizan ajustes de redacción
8	25/11/2019	Se modifica literal 9 del numeral 2.2 radicación informes de comisión a financiera.
9	10/11/2020	Modificación en obligaciones generales del contratista, valor estimado del contrato y forma de pago punto B, matriz de riesgo adición riesgo 9 y vigencia de la exigencia de garantía
10	4/12/2020	Ajustes del documento en matriz de riesgos, punto 4 literal A y 2.2 literal 5, 12 y 23 producto de retroalimentación con las áreas
11		Se incluyó en la redacción de la Obligación General 1ª de elaborar informes, la obligación eventual para Contratistas que tengan obligaciones de apoyo en la supervisión, que en el informe final describan los estados de los contratos que apoyaron la supervisión En la garantía se incluyó un párrafo con un plazo perentorio de 3 días hábiles para el Contratista para que cargue la póliza del contrato en el SECOP II. Se incluyo un párrafo en el numeral de informes la obligación eventual para Contratistas que tengan obligaciones de apoyo en la supervisión, que en el informe final describan los estados de los contratos que apoyaron la supervisión. Se revisó la matriz de riesgos, corrigiendo temas de redacción, la consecuencia del riesgo 1, y la descripción del riesgo 9, la cual se amplió a cualquier situación de salubridad pública, y no sólo a la actual generada por el COVID19. Ajustes de los sistemas de SST, SGA, SGDA y Grupo de Gestión Financiera en las actividades; Se incluye riesgo 10 si aplica

