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

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es la entidad responsable de la coordinación y ejecución de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado interno conforme lo establece la Ley 1448 de 2011, y su función principal es la materialización de sus derechos constitucionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 163 de la misma Ley.

Desde el contexto estratégico del modelo integrado de gestión de La Unidad, La Oficina de Tecnologías de la Información – en adelante OTI - apoya el proceso interno que busca *"disponer de una plataforma integrada de Sistemas de Información que permita desarrollar una atención eficiente"*. En tal sentido, la gestión de las tecnologías de la información se ubica como un proceso estratégico en el macroproceso de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas, lo que significa que debe provisionar los recursos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de los demás procesos de la Entidad.

El objetivo de la OTI es el de gestionar los servicios, el gobierno de datos y la capacidad tecnológica que soporta la operación y las necesidades de la Unidad frente las tecnologías de la información así como articular a las entidades que conforman la red nacional de información para facilitar el flujo eficiente de información que permita realizar el seguimiento a la implementación de la política pública a través de la gestión técnica, administrativa y financiera del personal del proceso frente a los dominios de: estrategia TI, gestión TI, servicios tecnológicos, sistemas de información, cultura y apropiación y seguridad y privacidad de la información frente a todos los procesos, la gestión con las entidades externas, procesos misionales y estratégicos de la Unidad facilitando el flujo eficiente de la información con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

De otra parte, desde el punto de vista funcional, dicha área está contemplada para dar cumplimiento a las competencias asignadas en el artículo 10 del Decreto 4802 de 2011 tales como: "1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad. 2. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional. 3. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y actores de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones. 4. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la Unidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las entidades competentes. 5. Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real. 6. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Unidad. 7. Informar al director general y a las dependencias de la Unidad, sobre la gestión informática que realicen entidades del Estado relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, y proponer mejoras para la mayor eficiencia en los procesos misionales de la Unidad. 8. Proponer al director general planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar. 9. Analizar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, y proponer mejoras al director general. 10. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad. 11. Proponer a la Dirección General las estrategias de coordinación de los sistemas de información con las entidades involucradas en el proceso de atención, asistencia y reparación de las víctimas. 12. Proponer las especificaciones

técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información según protocolos de intercambio de esta. 13. implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Unidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes. 14. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado. 15. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Unidad. 16 ejecutar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad en coordinación con las demás dependencias. 17. Definir con las entidades competentes la arquitectura de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los sistemas de gestión y monitoreo y los esquemas de seguridad y confidencialidad de la información de la Red Nacional de Información y 18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia."

Ahora bien, en el marco del Sistema Integrado de Gestión implementado por La Unidad, actualmente la OTI se articula con la Red Nacional de Información, no obstante,
esta oficina lidera el proceso de gestión de la información integrado por los siguientes procedimientos:

1	Dotación tecnológica nueva sede, traslado de sede y/o adicionales
2	Validación de infraestructura de inventario tecnológico
3	Gestión de elementos tecnológicos
4	Soporte técnico a la infraestructura tecnológica
5	Desarrollo de sistemas de información
6	Soporte a sistemas de información y aplicaciones
7	Creación, modificación o actualización y eliminación de buzones de correo institucionales
8	Solicitud de servicios de telefonía IP
9	Acceso remoto a servidores y bases de datos
10	Creación de usuarios en sistemas de información
11	Gestión de incidentes de seguridad de la información
12	Gestión de préstamo de discos duros cifrados
13	Generación del inventario de activos de información.
14	Estrategia y Gobierno de TI

Por otro lado, y una vez expuestas las competencias y funciones de la OTI, es menester indicar que de acuerdo con el Decreto 415 de 2016 *"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento Institucional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones"* y con el Modelo IT4+ expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), a través de los cuales se fijan lineamientos para el fortalecimiento institucional gestionados a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), La OTI, busca fortalecer sus líneas de trabajo, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y transparencia en la

ejecución de la misionalidad de la Entidad, brindando información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todo los niveles y/o dominios enfocados a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Entidad aumentando la eficiencia de la organización y mejorando la forma como se prestan los servicios misionales en la actualidad.

En este sentido y con la finalidad de materializar lo presupuestos normativos expuestos anteriormente la OTI desarrolló en el 2019 y ha venido actualizando año a año el "*plan estratégico de Tecnologías de la información"* el cual se define como una propuesta de modelo organizativo, presentada bajo los siguientes Dominios, roles y responsabilidades asociadas a los mismos.

1. Dominio Estrategia y Gobierno de TI: Este dominio se enfoca en la definición y administración del modelo de arquitectura y gobierno de las tecnologías de la información. Establece el marco de Gestión de TI y guía la implementación de los objetivos de Gobierno y Gestión de TI a nivel de estructura, procesos y dominios de TI, como también se encarga de facilitar y alinear los planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la Información adoptados por la Entidad, en coordinación con las demás dependencias; dentro de las cuales se encuentran los procesos de Calidad, Gestión de portafolio de proyectos, Arquitectura, estrategia de operaciones, Gestión financiera y Jurídica, desde donde se definen los lineamientos y estrategias de políticas y proyectos de Tecnologías de la Información (TI), desarrollando un plan normativo con políticas organizacionales, procesos y proyectos para la Unidad, mediante la agrupación de elementos necesarios para los recursos tecnológicos, donde la entidad se mantiene bajo procesos y esquemas de gobernabilidad de Tecnologías de la Información (TI), los cuales se puedan monitorear, evaluar y redirigir las Tecnologías de la Información (TI) dentro de la entidad.

- Gestión Peti y Portafolio de proyectos: Se encarga de consolidar y gestionar los proyectos y demás componentes que demanda el plan estratégico de TI (PETI), para administrar en forma efectiva los recursos (humanos, financieros y logísticos) y los riesgos para mejorar la probabilidad de éxito en el cumplimiento de las metas establecidas.

- Gestión Financiera y Jurídica: Se encarga de gestionar el presupuesto y la contratación interadministrativa de los recursos para la ejecución del Plan Estratégico y las operaciones a cargo de la Oficina de TI, como también realizar los informes de liquidación de los contratos interadministrativos suscritos por la Oficina de Tecnologías de la Información y atender a los requerimientos jurídicos que tenga a cargo la oficina.

- Gestión de Calidad: Se encarga de la proyección y seguimiento al Plan de Acción institucional de la oficina, donde se establecen las metas e indicadores, cubriendo las necesidades tecnológicas bajo el sistema integrado de gestión de calidad de la entidad; como también implementa los instrumentos de seguimiento para los controles y planes de respuesta al riesgo, a planes de mejoramiento de calidad, a los documentos y a la implementación consolidada de actividades del Sistema Integrado de Gestión a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

2. Dominio Seguridad de la Información: Este Dominio tiene como fin brindar la seguridad de la información, protegiendo la información de los sistemas de la información de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada por la entidad, bajo una definición y gestión de los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad de los componentes de información, sistemas de información y servicios tecnológicos de la Unidad, dentro de los cuales se encuentran los procesos de Gestión MSPI, seguridad Informática, Gestión de continuidad.

3. Dominio Sistemas de información: Apoya los procesos de la entidad implementando planes de desarrollo de sistemas de información para mejorar la operación y servicio de los diferentes procesos de la Unidad, permitiendo planear, diseñar las soluciones asociadas a los requerimientos y colaborar en la definición SW la arquitectura, el ciclo de vida, las aplicaciones, el soporte a los sistemas de información y la gestión que facilita y habilita las dinámicas de la Unidad, dentro de los cuales se encuentran los procesos de Levantamiento de requerimientos, Análisis y diseño de SW, Desarrollo de SW, Pruebas de SW, documentación SW.

4. Dominio Gestión de Información: Define la gestión del manejo y suministro de información como bien público y como activo estratégico de la Entidad. Así como la organización y mantenimiento de los procesos de datos para satisfacer las necesidades de ciclo de vida continuo de la información, dentro de los cuales se encuentran Gobierno del dato, calidad de datos, Artefactos, Análisis de Información.

5. Dominio Infraestructura: Garantiza la correcta ejecución de los servicios de conectividad, telefonía e infraestructura de la entidad, buscando una adecuada planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de la prestación de los servicios de Tecnologías de la Información (TI) que se brindan a la Unidad, dentro de los cuales se encuentran Conectividad, Centro de datos, Telefonía, herramientas colaborativas.

6. Dominio Servicios TI : Garantiza el soporte técnico a la dotación tecnológica y sistemas de información existente en la entidad, asociada a recursos y/o servicios dispuesto a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, que aportan habilidades técnicas y recursos necesarios para dar soporte a la fase de operación de los servicios, con el fin de gestionar con mayor eficacia y transparencia los servicios Tecnologías de la Información (TI) que soporta los sistemas y servicios de información de la Unidad, dentro de los cuales se encuentran Soporte, Soporte Ofimático, Soporte Aplicaciones, Soporte Infraestructura, Gestión de Servicios.

7. Dominio Cultura y Apropiación: Diseña y propone la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, mediante el involucramiento de los grupos de interés en su participación de las iniciativas de TI y el desarrollo de competencias.

En tal sentido, estos Dominios tienen como objetivo distribuir eficientemente el apoyo prestado a través de esta Oficina, a los diferentes procesos contribuyendo al cumplimiento de las funciones, los objetivos establecidos por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y a lo dispuesto por el Ministerio de las tecnologías de la Información y las comunicaciones (MinTIC). Con lo expuesto y respecto al dominio de Estrategia y Gobierno de TI – Abogado Oficina de TI la OTI ha evidenciado la necesidad de contar con un profesional que realice sustento jurídico – legal en los procesos contractuales, en sus tres etapas Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, así como también un adecuado apoyo jurídico bajo la observancia de términos, procedimientos y requerimientos hacia la oficina por los diferentes entes de control internos y externos de LA UNIDAD. Por tal motivo, este apoyo permitirá a la Oficina de Tecnologías de la información dar un tratamiento jurídico adecuado a las situaciones que se presentan en los diferentes procesos de contratación y en la atención de diferentes requerimientos jurídicos que recibe la Oficina, lo anterior atendiendo a las necesidades de las áreas respecto de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas y en cumplimiento de la misionalidad de la unidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Oficina debe contar con un grupo multidisciplinario de personal conformado por profesionales y especialistas los cuales se espera contribuyan a fortalecer cada una de las líneas de servicio anteriormente descritas dado que la oficina no cuenta con la capacidad suficiente ni cuenta con los conocimientos especializados suficientes para atender los compromisos y las necesidades expuestas en acápites anteriores de conformidad con el siguiente detalle de sus competencias:

MATRIZ PERSONAL PLANTA OTI 2022		
ITEM	CARGO	GRUPO
1	Jefe de oficina grado 22	Jefe oficina
2	Profesional especializado grado 24	Arquitectura empresarial
3	Profesional especializado grado 24	Servicios TI
4	Profesional especializado grado 24	Cultura y apropiación
5	Profesional grado 9	Gestión de calidad
6	Analista grado 18	Servicios TI
7	Analista grado 18	Seguridad de la información
8	Analista grado 18	Sistemas de información
9	Técnico grado 16	Gobierno TI
10	Asistente administrativo grado 23	Servicios TI

En este sentido se hace necesario contar con la experticia y conocimiento de personal adicional que contribuya al fortalecimiento del dominio de Estrategia y Gobierno de TI – Abogado Oficina de TI, conforme con los objetivos fijados por la OTI y descritos en acápites anteriores, enfocados a mejorar las fuentes de información existentes para la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de la misionalidad de la Entidad atendiendo a su vez, a las estrategias consolidadas de arquitectura empresarial.

Por lo anterior, la mejor opción con que cuenta la Oficina de Tecnologías de la Información para suplir en este momento la necesidad, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Por otra parte es importante indicar que la necesidad de las actividades aquí plasmadas no están vinculadas a funciones permanentes de la Oficina de Tecnologías de la Información y se encuentran financiados con recursos del proyecto de inversión No 2021011000028 para la vigencia 2023 rubro C-4199-1500-4-0-4199060-02-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD TECNOLÓGICA, USO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORIENTADA A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS A NIVEL NACIONAL el cual permite dar cumplimiento a las actividades planeadas por la OTI respecto del soporte, ampliación de capacidad, articulación e implementación de soluciones y servicios tecnológicos para la Entidad, así como avanzar en el cumplimiento frente a la implementación de los lineamientos y políticas públicas en materia de Transformación Digital establecidas por el Gobierno Nacional.

2. OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestar sus servicios profesionales a la Oficina de Tecnologías de la Información para prestar apoyo jurídico dentro de los procesos de la oficina, así como en las actividades relacionadas con la ejecución contractual de los procesos interadministrativos bajo los estándares técnicos y normativos que la Unidad tenga establecidos.

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 Victimas, así como a los procedimientos, protocolos o instructivos de seguridad que la Unidad para la atención y Reparación Integral a las Victimas 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 Victimas, así como:
    d. Participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental
    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.
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. Interactuar con el jefe de la Oficina de TI u otro patrocinador, para gestionar los asuntos de nivel ejecutivo que requiera el proyecto.
2. Articular con el responsable de Gestión Portafolio Proyectos TI, para los asuntos propios de la estructuración del Proyecto.
3. Realizar la gestión de integración con las áreas de la oficina de TI: Arquitectura, Seguridad, Gestión de Información, Sistemas de Información, Infraestructura, Servicios TI; y con otras áreas interesadas, en la etapa de definición del proyecto y durante el ciclo de vida del proyecto.
4. Gestionar las comunicaciones y el compromiso de las áreas interesadas para la definición de requerimientos, realización del trabajo y el logro de los objetivos del proyecto.
5. Identificar relaciones, dependencias, supuestos, restricciones desde la fase de definición del proyecto.
6. Gestionar el ciclo de vida de la Gestión de Proyectos, compuesto por las fases de Iniciación, Planeación, ejecución, monitoreo y control y cierre, cumpliendo con el procedimiento de estrategia y gobierno de TI con el que cuenta la entidad.
7. Proporcionar la información para tener actualizados los indicadores correspondientes a métricas de gestión de proyectos y relacionadas, y realizar los reportes requeridos.
8. Realizar registro documental de las actividades y procesos desarrollados en cumplimiento del contrato, en la herramienta de gestión definida por la Oficina de tecnologías de la información.
9. Atender los lineamientos y políticas generales del sistema de gestión de calidad definidos por la entidad que se relacionen con el objeto del contrato.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

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.

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 **CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($ 41.480.160,00),** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

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 **CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO ML VEINTE PESOS M/CTE ($ 5.185.020,00),** 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.

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.

NOTA: El valor del día por concepto de honorarios de los servicios efectivamente prestados corresponde a la suma de **CIENTO SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 172.834,00)**

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.

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: Ciencias Sociales y Humanas: dentro de las que se encuentran entre otras las siguientes profesiones: Derecho.

Título de Especialización en: Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Contractual.

Experiencia:

Trece (13) meses de experiencia profesional o su equivalencia de conformidad con la Tabla de honorarios establecida por la Unidad.

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-pliegos-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:

	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
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

	Calificacion Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta 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%)
	Categoria	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoria de los casos)	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración Riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	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 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.
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad (supervisor del contrato) en las aprobaciones previas de los productos y/o servicios 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.	3	3	6	ALTO	Unidad	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	2	2	4	BAJO	Eventualmente	Supervisor del contrato	Con la suscripción del acta de inicio	mensual mente con la elaboración del informe por parte del supervisor.	Con la firma del informe de supervisión	Cuando finalice el contrato
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenten retrasos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del Contratista; por causas inherentes a las actividades pactadas en la ejecución del contrato	Afectación de la ejecución del contrato, insatisfacción de la necesidad y retraso en la ejecución de las actividades previstas.	3	4	7	ALTO	Unidad y Contratista; Proveedor:	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato, y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dará aplicación a los procedimientos, cláusulas excepcionales, iniciar debido proceso por parte de la Entidad.	2	3	5	MEDIO	Eventualmente	Contratista-supervisor del contrato	Ejecución contractual	Finalización etapa ejecución y terminación	con los informes mensuales de supervisión	Finalizada la etapa de ejecución y terminación
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos por los Contratista; en la elaboración de las actas, cuentas de cobro, recibos a satisfacción, que ocasionan demoras en su radicación.	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato	2	2	4	BAJO	Contratista	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes.	1	1	2	BAJO	Eventualmente	Contratista y Supervisor	Ejecución Contractual	Finalización etapa de ejecución	Revisión de los documentos por parte del supervisor previo a la radicación.	Finalizada la etapa de ejecución
5	General	interno	selección	Operacional	Ausencia de requisitos legales en la celebración y legalización del contrato	investigaciones disciplinarias a los servidores públicos	3	4	7	ALTO	Unidad	Elaboración detallada de los anexos técnicos y jurídicos	2	2	4	BAJO	Eventualmente	Área técnica y Grupo de Gestión Contractual	Desde la aprobación el comité de contratación	hasta la adjudicación del contrato	reuniones de las áreas involucradas en la elaboración del estudio previo y del análisis del sector	durante la etapa de planeación y selección, hasta la adjudicación del

N	Clase	Fuente	Etapa	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				¿Afecta la ejecución	Responsable por implementar el	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?	Periodicidad
6	General	Interno	Selección	Tecnológico	Fallas en la disponibilidad del sistema de contratación - SECOP I y/o II - (www.colombiacompra.gov.co)	retraso o afectación de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos del proceso	3	3	6	ALTO	Unidad	verificación y seguimiento de la disponibilidad del sistema de contratación - SECOP I y II- (www.colombiacompra.gov.co)/ comunicación con la OTI sobre la verificación de red de navegación/escalar las fallas permanentes mesa de ayuda	2	2	4	BAJO	Eventualmente	UARIV	desde la publicación del proceso en SECOP II	hasta la adjudicación del contrato	A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública –SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	cuando se requiera publicar actos y documentos derivados del proceso de selección y adjudicación del
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cuente con los medios necesarios para el desarrollo y la ejecución del contrato	Suspensión de la ejecución del objeto contractual.	3	4	7	ALTO	contratista	Elaborar cronograma de actividades por parte del supervisor en conjunto con el contratista	2	3	5	MEDIO	SI	supervisor del contrato /contratista	una vez se firme el contrato	Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción	Mantenerse informado el supervisor del contrato para llevar a cabo la coordinación con el contratista en el momento que se requiera	Permanente
8	General	externo	Ejecución	Seguridad de la información	Publicación o divulgación de información no autorizada clasificada o reservada de la Entidad, que afecte la confidencialidad de la información relacionada con la Población Víctima	Afectación a la privacidad de la información de la Población Víctima. Adicionalmente, afectación a la imagen o reputación de la Entidad	Posible	Alto	7	Alto	Unidad/Contratista	Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Unidad para las Víctimas. Asistir a las jornadas de sensibilización o socialización o capacitación en seguridad de la Información	1	1	2	bajo	no	UARIV	Con el perfeccionamiento e inicio del contrato	con la terminación del contrato	Con monitoreo por parte del supervisor	Permanente
9	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera de las partes y la normal ejecución del contrato.	1	3	4	BAJO	Unidad-contratista	La entidad debe mantenerse actualizada en los cambios normativos El contratista debe contar con su propia asesoría en materia legal y tributaria	2	1	3	BAJO	SI	Grupo de Gestión Contractual	Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato	Con la suscripción del acta final del contrato	Mantener actualizada la normatividad	Finalización del contrato
10	General	Externo	Ejecución	Social	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO	Unidad-contratista	Proponer entre las partes planes de contingencia y mitigación para la implementación y verificación de todas las medidas y protocolos de bioseguridad impartidas por las autoridades sanitarias y de salud, y en caso de ser necesario reprogramar actividades.	1	3	4	BAJO	SI	Unidad y contratista	Desde la etapa de planeación y ejecución del proceso contractual	hasta la fecha de la toma de medidas por parte del Gobierno Central	Seguimiento y control durante la ejecución del contrato	permanente

(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)

6. 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 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.

7. 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.

8. 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. ibídem, 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 de ocho (8) meses, contados 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 1: 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.
Lo anterior, en complemento de las razones expuestas en la descripción de la necesidad y en la certificación de inexistencia de personal expedida por el Grupo de Gestión del talento Humano.

PRODUCTOS Y/O INFORMES:

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) Jefe Oficina De Tecnologías De La Información o quien haga sus veces o de la persona que designe la Dirección General.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de **BOGOTÁ D.C** y en los lugares del territorio nacional y/o internacional a los cuales deba desplazarse EL (LA) CONTRATISTA para el desarrollo de sus obligaciones (Cuando aplique).

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".

DARIO EDUARDO MUÑETON ZULUAGA
Jefe Oficina De Tecnologías De La Información

Elaboró: Lorena Julieth Lozano Puentes -Económico GGC
Revisó: Abogada GGC
Revisó: - Profesional OTI

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	03/07/2014	Creación documento

2	14/07/2015	Se modifica el Decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015 en los numerales 3.2.1. Régimen Jurídico aplicable y 3.2.2 modalidad de selección
3	01/09/2015	Inclusión de forma de mitigación riesgo No.2
4	27/10/2015	Inclusión del numeral 2.2 “obligaciones Generales del Contratista “Inclusión Nota 3 “Pago ARL” Se eliminan los literales c) y d)”
5	22/12/2016	Ampliación de especificaciones en la descripción de la necesidad, objeto a contratar. Ampliación de Obligaciones generales Ampliación de especificaciones en Valor estimado y forma de pago
6	23/10/2018	Ampliación de las obligaciones generales del contratista
7	15/04/2019	Se ajustan ejemplos de los verbos de las actividades de los contratistas, se realizan ajustes a los riesgos2 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 1º 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 parágrafo 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 parágrafo 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