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

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

2. OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

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 Publica 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, 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.*
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 trasformación 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.*
6.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas fue creada mediante la Ley 1448 de 2011 (prorrogada mediante la Ley 2078 de 2021), constituyéndola como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo de la Prosperidad Social, cuya función principal es la de coordinar de manera ordenada, sistemática, coherente, eficiente y armónica las actuaciones de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas y asumirá las competencias de coordinación señaladas en las Leyes 387 reglamentada parcialmente por los Decretos 951, 2562 y 2569 de 2001, ley 418 de 1997, 975 de 2005, y 1190 de 2008 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1997 de 2009, y en las demás normas que regulen la coordinación de políticas encaminadas a satisfacer los derechos a la verdad, justicia y reparación de las víctimas.

Teniendo en cuenta las funciones y el volumen de contratos, supervisiones e informes a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se requiere el apoyo de un profesional en Derecho que apoye la supervisión de contratos, la revisión y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado, la elaboración y revisión de informes de ejecución y la proyección y revisión de proyectos de actos administrativos relacionados con las actividades del grupo de trabajo. Esto teniendo en cuenta la planta de personal del Grupo y la insuficiencia en el perfil indicado.

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 y se conformó el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, que hace parte de la Secretaría General, 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."

Por lo anterior, 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 seguimientos a los procesos a cargo de la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Entidad. Esto, en el entendido que el tiempo que demandan las actividades contrastan con la planta de personal asignada, lo cual permite sostener que existe la necesidad de contratar personal adicional que cuente con los conocimientos y la experiencia para apoyar los procesos y cumplir las metas asignadas. Lo anterior se respalda con el certificado de insuficiencia de personal debidamente suscrito por la Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano de la UARIV, respecto a que en las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Unidad para las Victimas, no existe personal de planta disponible, ni suficiente que pueda desarrollar las actividades requeridas; lo cual obliga a realizar una contratación de carácter temporal para la prestación del servicio, mientras se surten los estudios y demás gestiones institucionales que permitan cumplir las metas del Gobierno Nacional en lo relacionado con la formalización del empleo público.

Para la consecución de lo anterior, se tomó como referencia la revisión previa del aplicativo SISEG (BPIN-2021011000066-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO A LA PLANEACION, OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS A NIVEL NACIONAL - vigencia 2023), en el cual el GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL identificó que, para dar cumplimiento a los objetivos y funciones asignadas, tales como elaborar, actualizar, implementar y controlar los instrumentos archivísticos que garanticen la adecuada planeación, gestión, tramite y organización de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, con el fin de dar aplicación a la normativa archivística, a través de los planes y proyectos construidos para mitigar las debilidades en el tema, así como la mejora continua de la Entidad requerida para el fortalecimiento de la gestión documental.

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 de la contratación.

2.1. Descripción del objeto a contratar

Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.

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 pra 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:

1. Apoyar las actividades relacionadas con el procedimiento y/o actualización del sistema de gestión documental y archivo de conformidad con la normativa vigente aplicable.

2. Apoyar en la elaboración y actualizaciones de documentos, manuales, instructivos, protocolos, procedimientos e instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Unidad para las víctimas de conformidad con la normativa vigente y los proyectos adelantados por la Unidad.
3. Realizar el seguimiento al proceso de implementación de la política de gestión documental, aplicación de lineamientos definidos en el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y seguimiento al proceso de implementación de Modelo de requisitos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la unidad para las víctimas.
4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con la gestión documental y/o archivística de la unidad para las víctimas.
5. Apoyar en soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
6. Apoyar en el funcionamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo de daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
7. Apoyar a los usuarios del sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
8. Apoyar en el seguimiento al sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo e identificar las oportunidades de mejora.
9. Apoyar en los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
10. Apoyar en el diseño de los flujos que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
11. Socializar el plan de capacitación a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la unidad para las víctimas de los programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que se requiera para la gestión documental, cuando ello sea solicitado o requerido.
12. Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad para las víctimas, relacionados con las actividades o funciones a cargo del grupo de gestión administrativa y documental.
13. Apoyar al grupo de gestión administrativa y documental en la elaboración de los informes de seguimiento del grupo solicitados por las dependencias de la Unidad.
14. Atender y elaborar las respuestas de los requerimientos que se deriven de las actividades del sistema de gestión documental y archivo de la Unidad.
15. 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 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 44.959.152,00),** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar discriminados de la siguiente manera:

a) Un (1) primer pago que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados en el mes de **JUNIO 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 **SEIS MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($6.611.640,00)**, de conformidad con el plazo 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 1: El valor del día por concepto de honorarios de los servicios efectivamente prestados corresponde a la suma de **DOSCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($220.388)**,

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 2: 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: Profesional en Ingeniería de sistemas o bibliotecología o archivística o ciencia de la información bibliotecóloga.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización: en gerencia de proyectos, archivística, gobierno electrónico de la información, gobierno electrónico y firma digital.

Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional o su equivalencia

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-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		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

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
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
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

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
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)

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 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. 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 **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023 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.

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)* 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.

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: Martha Santamaria Quintero - Económico GGC
Angie Catherine Quintero Chaparro - Abogado GGC
Aprobó: Cesar Augusto Hoyos Gomez - Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental

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 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