

1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	<p>La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP fue creada mediante el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que concordante con el artículo 1º del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2º del Decreto 575 de 2013, tiene por <i>“objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.</i></p> <p><i>Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de las mismas”.</i></p> <p>El Decreto Nacional 575 de 2013, establece las principales funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, determinando las concernientes a cada Dirección y Subdirección; de acuerdo con los artículos 23 y 27 en los cuales describe las funciones de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y la Subdirección de Gestión Documental las cuales se describen a continuación:</p> <p>Son funciones de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Diseñar, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera el desarrollo del talento humano, adquisición de bienes y servicios y desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando permanentemente los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.</i> 2. <i>Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en cuanto a la administración financiera, el desarrollo y adquisición de los recursos humanos y logísticos y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad.</i> 3. <i>Dirigir y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.</i> 4. <i>Diseñar y difundir los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.</i> 5. <i>Ordenar los gastos y pagos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad.</i> 6. <i>Implantar los mecanismos que se requieran para la conservación y custodia de los documentos de la Unidad.</i> 7. <i>Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.</i> 8. <i>Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.</i> 9. <i>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</i> 10. <i>Implantar los mecanismos que se requieran para la conservación y custodia de los documentos de la Unidad.</i>

Son funciones de la Subdirección de Gestión Documental:

1. *Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad.*
2. *Diseñar, los planes de acción en materia de gestión documental.*
3. *Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.*
4. *Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.*
5. *Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos para la organización, administración, custodia y disposición de los expedientes relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Unidad.*
6. *Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.*
7. *Facilitar el proceso de consulta de la documentación requerida e información en ella conservada.*
8. *Coordinar la recepción, radicación y digitalización de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad y la creación de los casos o solicitudes.*
9. *Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción en lo que respecta a la gestión documental.*
10. *Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.*
11. *Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.*
12. *Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.*
13. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Dentro de los objetivos estratégicos definidos por la Unidad para el año 2023 vigentes a la fecha, tenemos el de Excelencia organizacional.", y con el fin de apoyar el cumplimiento de este objetivo estratégico, la Subdirección de Gestión Documental cumple sus funciones a través del proveedor INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S quien es el encargado de ejecutar los diferentes procesos de tema documental; con el propósito de avalar el cumplimiento y la calidad de los productos y servicios de gestión documental suministrados por el proveedor, se hace necesario efectuar actividades de seguimiento y control sobre las mismas, lo cual sirve de fundamento para validar el cumplimiento de subprocesos, instructivos, lineamientos y ANS. Así como revisión de la responsabilidad en el reproceso de las diferentes actividades ejecutadas; siendo todo lo anterior sustento al informe de supervisión que se presenta mensualmente para soportar la ejecución del contrato lo cual sirve de insumo para que el proveedor establezca planes de trabajo para el mejoramiento.

La Subdirección de Gestión Documental a la fecha cuenta con dos técnicos administrativos los cuales tienen dentro de su manual de funciones las siguientes:

"(...)

1. *Actualizar los estados de los envíos de las comunicaciones en el gestor de correspondencia o donde el grupo de trabajo de operaciones de la Subdirección de Gestión Documental lo disponga.*
2. *Hacer seguimiento de la gestión de las comunicaciones en los puntos de contacto que administra la Subdirección de Gestión Documental*
3. *Actualizar los indicadores de gestión, procesos, tácticos y demás necesarios para la evaluación de la gestión de la Subdirección dentro de los tiempos de respuesta establecidos.*
4. *Generar alertas necesarias para evitar el vencimiento de los envíos gestionados a través del grupo de operaciones de la SGD, reportando los que se encuentren próximos a vencerse y adelantar las acciones necesarias para garantizar la oportunidad de la información de las entregas.*
5. *Apoyar en el seguimiento de las PQRS solicitadas a los proveedores encargados de los procesos de la SGD.*
6. *Apoyar los requerimientos que se generen dentro del proceso comunicaciones de la Subdirección, asegurando una respuesta adecuada y oportuna.*
7. *Participar en las reuniones de seguimiento a los procesos adelantados por el grupo de operaciones.*
8. *Hacer seguimiento a las comunicaciones especialmente de las tutelas para el procesamiento de las mismas según los ANS firmados por la Subdirección de Gestión Documental y la dependencia encargada del trámite de las mismas.*
9. *Garantizar el procesamiento total en volumen y tiempo de las tutelas allegadas a la Unidad por cualquier canal de radicación.*
10. *Hacer seguimiento permanente a los procesos efectuados por los proveedores de la Subdirección de Gestión Documental.*
11. *Reportar los hallazgos y efectuar mejoras al proceso al que le fue encargado dentro del grupo interno de trabajo de operaciones de la Subdirección de Gestión Documental.*
12. *Preparar y presentar los informes sobre la ejecución de las actividades propias del cargo.*
13. *Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.*
14. *Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.*

Teniendo en cuenta que las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, este personal resulta insuficiente, por el volumen que se debe validar en los diferentes procesos los cuales se describen en forma resumida y en un promedio con respecto a la vigencia 2022, en la siguiente tabla:

TABLA DE VOLUMENES PROMEDIO OPERACIÓN DIARIA

Operaciones Gestión Documental	Unidad de medida	Cantidad de operaciones diarias (promedio)
Radicación	Radicado	443
Tutelas	Radicado	66
Digitalización	Imágenes	41.135
Indexación y verificación	Campos	178.667
Clasificación de radicados	Tipo Documental	225
Respuesta derechos de petición	Radicado	31
Reprografía	Folio	776
Consultas y prestamos	Requerimiento	270

Ordenación	Expediente	15
Clasificación de series	Tipo Documental	7
Custodia	Registro	9.401
Comunicaciones de salida	Radicado	983
Procesamiento de Completitudes	Expediente	205

TABLA DE VOLUMENES DE LAS VARIABLES DE CALIDAD REALIZADA POR TECNICOS

Operaciones Gestión Documental	Tipo de proceso auditado	Variable	Total, ingresos mes	Total, registros validados
Tutelas	Tutelas	Escalamiento de tutelas	1.230	420
Respuesta derechos de petición	Respuesta derechos de petición	Proyección Respuesta derechos de petición	621	145
Respuesta derechos de petición	Proyección certificaciones aportes Cajanal	Proyección certificaciones aportes Cajanal	38	24
Ordenación	Ordenación	validación adecuada ordenación de expedientes	79	38
Ordenación	Actualización de expedientes	Identificación del expediente y de los documentos que deben actualizarse en el expediente	47	10
Custodia	Levantamiento Actualizaciones	Actualizaciones de unidades documentales en MGAF	691	56
Custodia	Verificación registros MGAF	Punteo de registros en ARA y su respectivo cargue en MGAF.	99.843	602
Custodia	Recuperaciones	Control a las planillas de recuperación de unidades documentales para atención de requerimientos de C&P y los demás que demande la SGD	43.788	1.545
Custodia	Rearchivo	Control a las planillas de rearchivo de unidades documentales en calidad de préstamo entregadas por los grupos de trabajo de la Subdirección de Gestión Documental.	43.358	2.757
Custodia	Cambio de carpetas	Control Suministro y reemplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a La Unidad.	1.050	449
Custodia	Cambio de cajas	validación Cambio de unidades de almacenamiento que se encuentren en elevado estado de deterioro	1.614	186
Custodia	Recepción unidades	validaciones planillas de entrega de unidades documentales de las distintas Unidades Administrativas a la Subdirección de Gestión Documental.	7.486	215
Custodia	Administración de recursos físicos	limpieza de unidades de conservación y de almacenamiento documental, control de temperatura y humedad, estado de condiciones físicas y ambientales de la	731	330

		infraestructura destinada para la custodia de documentos		
Custodia	Transporte de cajas	Control transporte de unidades documentales de las diferentes unidades administrativas	2	2
Custodia	Cambio de sobres	Control Suministro y reemplazo de unidad de conservación, rotulación de nueva unidad de conservación, entrega de unidades averiadas a La Unidad.	8.983	2.679
Procesamiento de Completitudes	Completitudes	Cumplimiento de la calidad requerida en el proceso de Completitudes SOP o DP	480	399
Clasificación de series	Series judiciales	Cumplimiento de la calidad requerida en el proceso de Virtualización de Expedientes	63	63

Los altos volúmenes de documentos que se requieren gestionar hacen necesario contar con personal adicional para que apoye a la Dirección de Gestión Documental en la validación y aprobación de los entregables de la documentación gestionada en los diferentes procesos, ya que las actividades de la Subdirección son de control periódico. De igual manera, contar con apoyo de personal se contribuye a minimizar la materialización de riesgos relacionados con la calidad de los productos entregados por el proveedor de servicios de gestión documental de la entidad. Es importante mencionar que dentro de la matriz de riesgos del proceso de la SGD cuenta con actividades que permiten mitigarlos, y las mismas deben ser ejecutadas por el personal operativo del proveedor de servicios del área, pues dichas actividades hacen parte integral de los autocontroles de los diferentes procesos.

El proveedor servicios de gestión documental de la entidad adelanta la ejecución del modelo de calidad, implementando autocontroles desarrollados para los diferentes procesos de la SGD por lo tanto es fundamental realizar validaciones de la Información reportada en autocontroles por el proveedor con el fin de comparar calidad de los productos entregados por este vs la calidad reportada en los diferentes procesos por el personal técnico, esto con el fin de determinar la oportunidad y calidad de los productos entregados, estableciendo así oportunidades de mejora. Igualmente, se hace necesario determinar nuevas variables y atributos que se pueden establecer en los diferentes autocontroles creados por el proveedor para cada proceso, con el fin de que lo detectado por el personal de apoyo del nivel técnico sea incorporado al modelo de calidad establecido.

Las validaciones de calidad que se han realizado a la fecha han dado como resultado la implementación de nuevos modelos de calidad ajustados a los hallazgos evidenciados en los diferentes procesos, dando como resultado la calidad de los productos terminados en cada etapa de la operación de la Subdirección de Gestión Documental. Dentro de la implementación de los instrumentos archivísticos la Subdirección de Gestión Documental requiere que se efectúen auditorías a los diferentes procesos, apoyo prestado a cada uno de los líderes funcionarios de la SGD asignados a cada uno de los procesos, los contratistas requeridos ejecutarán apoyo a las auditorías en campo con el fin de constatar el cumplimiento de la disciplina de la organización en la documentación, de igual forma el cumplimiento de los instructivos que están definidos para cada proceso.

		<p>La aplicación del control de calidad al producto entregado en una muestra suficiente mitiga el riesgo de pagos de productos y servicios que no cumplan con el estándar definido, y, por ende, las repercusiones administrativas que puedan generarse, atendiendo entre otros aspectos, a que existe la factibilidad de que alguno de los productos y servicios que no hicieron parte de la muestra genere fallas de calidad que impacten procesos cuando dicho producto ya haya sido facturado y pagado.</p> <p>La determinación de la cantidad de recursos contratistas de apoyo se efectuó en análisis conjunto con todos los profesionales de la Subdirección de Gestión Documental y se determinó teniendo en cuenta el conjunto de actividades, que, como parte de la validación y muestreo de la calidad, se deben desarrollar.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, la Subdirección de Gestión Documental requiere la contratación de personal con perfil técnico para el apoyo al control y seguimiento al desarrollo de los procesos necesarios para la operación de la Unidad, por lo anterior se requiere la contratación de una (1) persona con experiencia en actividades administrativas que involucren temas de seguimiento y control en gestión documental y/o archivo de documentos, análisis de tutelas de tema pensional, parafiscal, no misional, análisis y proyección de respuestas a derechos de petición, así como atención de requerimientos internos de las unidades administrativas de la entidad y Entes de Control en aras de garantizar el cumplimiento de la calidad y oportunidad en los productos entregados por el proveedor, así como garantizar la trazabilidad del acervo documental dentro de los diferentes procesos.</p> <p>Que de acuerdo a lo anterior, y que la entidad no cuenta con personal en planta suficiente que pueda desarrollar las actividades requeridas para atender la necesidad de la Subdirección de Gestión Documental, se hace necesario solicitar la presente contratación mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, previa verificación por esta área, del cumplimiento de los requisitos y documentación exigida para el perfil.</p>
1.2	Análisis del sector	<p>El Artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, establece: <i>"Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso"</i>.</p> <p>En observancia a los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" en lo referente a contratación directa, se procede a analizar el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. Así las cosas, la Unidad realizó un análisis del sector en el cual consideró la forma de satisfacer la necesidad, la experiencia requerida y la determinación del valor.</p> <p>De acuerdo con la normatividad vigente, para la prestación de servicios de personal de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con el mismo, sin que sea necesario analizar previamente varias ofertas.</p> <p>La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales considera que, ante las nuevas necesidades surgidas al interior de la Subdirección de gestión documental en</p>

		<p>relación con el seguimiento a la calidad de los servicios prestados por el contratista Informática documental se requiere del apoyo de otra persona a las dos inicialmente contratadas, esta persona debe cumplir con el para la ejecución del objeto del contrato, con un perfil técnico con perfil técnico y con un mínimo de experiencia relacionada con el objeto o las actividades a contratar de 30 meses</p> <p>En general los servicios requeridos se prestan por personas naturales que cuentan con experiencia requerida por la entidad, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que por el contrario son prestados de forma completa por la persona.</p> <p>En el presente estudio previo, se estableció la necesidad, así como las ventajas que representa para La Unidad adelantar esta contratación. Así mismo, se determinó el perfil que se requiere a través de la exigencia de idoneidad y experiencia que debe demostrar la persona a contratar para desarrollar el objeto contractual, con el fin de cumplir con las metas proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2023 de La Unidad. Igualmente, se especifican las condiciones del servicio a contratar (descripción del Objeto, obligaciones del contratante, obligaciones generales y específicas del contratista, productos a entregar, lugar de domicilio, plazo de ejecución, forma de pago, entre otras).</p> <p>Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución 1370 del 29 de noviembre de 2021 (por la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la UGPP con personas naturales) y la Resolución 2398 del 29 de diciembre de 2022 (por la cual se reajustan los valores de la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la UGPP con personas naturales para la vigencia 2023), la Unidad determina para la presente necesidad la siguiente categoría y valor:</p> <table border="1" data-bbox="464 1196 1495 1317"> <thead> <tr> <th>Categoría y nivel</th> <th>Formación académica</th> <th>Experiencia mínima</th> <th>Honorarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II - 5</td> <td>TÉCNICO PROFESIONAL</td> <td>30 MESES RELACIONADA</td> <td>\$2.634.403</td> </tr> </tbody> </table> <p>Es importante resaltar que en el ejercicio de estructuración de la tabla de honorarios, la UGPP realizó un análisis comparativo en torno a la prestación de servicios de apoyo a la gestión en otras entidades públicas, buscando que los honorarios establecidos fueran coherentes con el mercado y con los valores estipulados por parte de otras entidades para la prestación de los mismos servicios.</p> <p>De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de La Unidad, hacer la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos y dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se estableció el análisis de los riesgos previsibles, en cuanto a su tipificación, estimación y asignación.</p>	Categoría y nivel	Formación académica	Experiencia mínima	Honorarios	II - 5	TÉCNICO PROFESIONAL	30 MESES RELACIONADA	\$2.634.403
Categoría y nivel	Formación académica	Experiencia mínima	Honorarios							
II - 5	TÉCNICO PROFESIONAL	30 MESES RELACIONADA	\$2.634.403							
1.3	Relación estratégica del objeto con la planeación contractual	El objeto contractual se relaciona con el siguiente objetivo estratégico vigente de la Unidad EXCELENCIA ORGANIZACIONAL “Consolidar a la UGPP como una organización moderna e innovadora adaptando su estructura organizacional a los nuevos retos institucionales y dinámicas del entorno”								
2	OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES									
2.1	Objeto	Prestar los servicios personales a la Subdirección de Gestión Documental como apoyo en control, seguimiento e inspección a los procesos y la calidad de los productos entregados por el proveedor de servicios.								

2.2	Alcance del objeto	No aplica.
2.3	Obligaciones generales de la contratista	<p>Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes; 2. Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UNIDAD. 3. Informar al supervisor de la UNIDAD cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato; 4. Atender las reuniones que la UNIDAD requiera relacionados con el objeto del contrato; 5. Realizar los reportes y/ o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar en la carpeta contractual (física / virtual). 6. Recibir y tener en custodia los bienes que la UNIDAD le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la UNIDAD en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor y a la Subdirección Administrativa de la UNIDAD del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato; iv) Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de los mismos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la UNIDAD; 7. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo; 8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993; 9. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin; 10. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; 11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado; 12. Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UNIDAD, firmando el acuerdo de usos y de recursos y de confidencialidad de la UNIDAD contempladas en los siguientes documentos que se adjuntan al contrato: <ul style="list-style-type: none"> • AP-INS-011 “Acuerdo de confidencialidad y compromiso ético”. • AP-INS-012 “Acuerdo de uso aceptable de los recursos y servicios de tecnología de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UNIDAD” 13. Dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información de la UNIDAD que tengan relación con el objeto y alcance de los servicios contratados. Las políticas a considerar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o AP-PIT-005 Política Específica de Seguridad de la Información para proveedores, contratistas y terceros o AP-PIT-006 Política Específica para el uso aceptable y seguro de activos de información o AP-PIT-010 Política Específica para el tratamiento de datos personales o AP-PIT-011 Política General de Seguridad de La Información

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UNIDAD, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual; 15. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar; 16. Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP; 17. Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. 18. Entregar al supervisor, al finalizar el contrato, la totalidad de las tarjetas de acceso a las sedes y dependencias que le hayan sido facilitadas por la UNIDAD. 19. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.
2.4	Obligaciones específicas de la contratista	<p>EL CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la Unidad a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar reportes para el control y seguimiento de los diferentes procesos que sean requeridos por el supervisor. 2. Verificar la oportunidad en la creación de los registros de los documentos físicos en el aplicativo de Inventario y Trazabilidad o en el que disponga La Unidad. 3. Realizar control de calidad a los productos terminados por parte del Proveedor de Servicios de Gestión Documental para aquellos servicios definidos por la supervisión y presentar la información en las condiciones requeridas. 4. Generar y analizar la información obtenida en los diferentes aplicativos de La Unidad que sean definidos por la supervisión para el control de calidad y seguimiento de los procesos de la Subdirección de Gestión Documental. 5. Realizar validaciones de calidad a las diferentes etapas del proceso asignado. 6. Realizar el análisis y validación de casos reportados por los diferentes procesos de la subdirección de gestión documental. 7. Realizar seguimiento a la solución de las novedades encontradas en las validaciones técnicas de los procesos definidos por la subdirección de gestión documental. 8. Dar buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato. 9. Entregar los informes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades. 10. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas; debidamente soportado con la documentación física y en medio magnético producto de sus actividades al momento de la entrega. (actas, bases de datos, FUID y demás documentación inherente a sus actividades). 11. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente mediante seguimiento efectuado por el Supervisor del contrato. 12. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin; 13. Asistir a las reuniones que la UGPP y/o el supervisor designado para el seguimiento del contrato convoque para revisar las actividades relacionadas con el objeto del contrato. 14. Presentar informe de avance del seguimiento y actividades de control de calidad realizadas a los procesos de las diferentes líneas de producción, en los cortes solicitados por el supervisor. 15. Tener buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad.

		<ol style="list-style-type: none"> 16. Presentar dentro de los diez primeros días calendario del mes siguiente, la cuenta de cobro, con los respectivos soportes de pago de seguridad social y los que demuestren la ejecución de las actividades. 17. Cumplir con el instructivo protocolo de seguridad GA-INS-024 de La UGPP. 18. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato suscrito y cumpliendo el acuerdo de confidencialidad firmado, información que solo la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución de contrato. 19. Informar al supervisor del contrato dentro del día hábil siguiente cualquier situación justificada que no permita la prestación normal del servicio. 20. Apoyar los planes de trabajo definidos para los diferentes procesos por parte del supervisor del contrato. 21. Apoyar en la revisión de las comunicaciones oficiales proyectadas para dar respuesta a los derechos de petición de copias y desgloses de expedientes pensionales, según solicitud del proveedor de servicios. 22. Apoyar en la revisión para el correcto escalamiento interno de los procesos de acciones de tutela contra la UGPP presentadas por personas naturales o jurídicas en materia pensional, parafiscal y no misional. 23. Apoyar en la atención de los requerimientos realizados a la SGD por el área jurídica de la Unidad dentro de procesos judiciales y extrajudiciales en materia contractual. 24. Apoyar en la revisión y consulta con el área jurídica de le Unidad en temas pensionales y no misionales que requiera la SGD. 25. Proyectar las comunicaciones oficiales emitidas por la SGD con destino a Entes de Control y unidades administrativas de la entidad.
2.5	Productos a entregar	<p>El contratista debe hacer entrega de los siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes y bases de datos actualizadas semanalmente en el medio definido por el supervisor del contrato. 2. Reportes de avance de los procesos revisados de las diferentes líneas de producción, en los cortes solicitados por La Unidad. 3. Presentar Reportes consolidados con el seguimiento de las novedades presentadas durante el mes de los procesos ejecutados por el proveedor de servicios de gestión documental y las fechas en las que fueron solucionadas. 4. Reporte semanal de las validaciones de calidad realizadas. 5. Informe de la validación de la corrección del hallazgo de calidad reportado al proveedor. 6. Reportes de la ejecución de las actividades desarrolladas dentro de los planes de trabajo asignados por el supervisor. 7. Consolidar los reportes diarios en un Informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente soportado con la documentación física y en medio magnético producto de sus actividades al momento de la entrega. (actas, bases de datos, FUID y demás documentación inherente a sus actividades) al supervisor. 8. Presentar un informe final a la terminación del contrato. 9. Presentar los informes del desarrollo de las auditorías realizadas en campo
2.6	Obligaciones de la UGPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir el correspondiente registro presupuestal y aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato. 2. Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales conforme a lo establecido en los artículos 2.2.4.2.2.5. y 2.2.4.2.2.6., del Decreto 1072 de 2015, obligación que deberá surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. En el evento en que el CONTRATISTA opte por una Administradora de Riesgos Laborales distinta a la de la UNIDAD, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad. 3. Entregar a l CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor. 5. Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el Subdirector Administrativo, quien a su vez se denominará Supervisor del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia. 6. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado. 7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la UNIDAD sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique. 8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato. 9. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. 10. Repetir contra los servidores públicos, el (la) CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato. 11. Solicitar al CONTRATISTA, a través del supervisor, la devolución de las tarjetas de ingreso a las sedes y/o dependencias de la UNIDAD, quien reintegrará las mismas a la Coordinación de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, una vez finalice el contrato.
2.7	Lugar de ejecución y domicilio contractual	Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.
2.8	Plazo de ejecución del contrato	El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) meses , a partir de la aprobación de la garantía de cumplimiento exigida, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de la cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
2.9	Identificación del contrato	De acuerdo con la tipología contractual, el contrato a celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios de APOYO A LA GESTIÓN .
3	MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
3.1	Régimen jurídico aplicable	El proceso de selección y el contrato para suscribir como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulan el presente proceso de selección.
3.2	Justificación de la modalidad de selección	<p>La selección del contratista se realizará a través de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, donde se establece que las entidades estatales podrán contratar directamente la prestación de servicios profesionales, y de apoyo a la gestión.</p> <p>Así mismo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que <i>“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</i></p>

		<p><i>Estatad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p><i>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..."</i></p> <p>Acorde con lo anterior y teniendo en cuenta que la idoneidad y experiencia se encuentra demostrada con las certificaciones de estudios y experiencia aportados, y verificadas por la Subdirección de Administrativa, se acredita el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para proceder a contratar directamente.</p>
3.3	Inhabilidades e incompatibilidad es para contratar	Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, descritas en la Constitución y las Leyes, en particular lo descrito en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 2195 de 2022.
4	JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATOS	
4.1	Presupuesto oficial estimado	<p>El presupuesto oficial del contrato se estima hasta por la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS (\$5.268.806,) M/CTE, incluidos todos los impuestos a que haya lugar., en razón a unos honorarios mensuales de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$2.634.403), y teniendo en cuenta el plazo de ejecución, contado desde la fecha aproximada o estimada de inicio del contrato.</p> <p>NOTA: El presupuesto puede ser ajustado en el momento de suscribir el contrato, en razón de los tiempos que conlleva la realización del proceso de contratación y considerando los tiempos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>
4.2	Forma de pago	<p>La UNIDAD pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas, a razón de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS (\$2.634.403) M/CTE , incluido todos los impuestos a que haya lugar, cada una, o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, de conformidad con los servicios efectivamente prestados.</p> <p>Para cada pago se requiere la presentación de los siguientes documentos:</p> <p>a) Certificación expedida por el supervisor en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el respectivo período.</p> <p>b) Copia del recibo o constancia de acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por el respectivo período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y aportes parafiscales, si a este último hubiere lugar.</p> <p>c) Factura o documento equivalente de acuerdo con el régimen tributario al que pertenezca.</p> <p>El CONTRATISTA deberá entregar al supervisor un informe mensual, según corresponda, que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente, con el cual se expedirá el certificado de supervisión para pago.</p> <p>Los pagos señalados se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto, mediante abono en cuenta, de acuerdo con la certificación bancaria aportada para tal efecto por el (la) CONTRATISTA. Si durante la ejecución del contrato el (la) CONTRATISTA cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, deberá informar por escrito a la Subdirección Financiera, allegando la certificación expedida por la entidad bancaria</p>

		<p>correspondiente, informando el número de la misma y quien es su titular; esta modificación no generará otrosí.</p> <p>No obstante, la forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). La UNIDAD no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación, soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato que competan al supervisor del contrato.</p> <p>El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a cincuenta (50) centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.</p> <p>Para efectos presupuestales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días.</p>										
4.3	Plan anual de adquisiciones	<p>La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP</p> <p>¿Existen vigencias futuras?</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El contrato se ejecutará en la vigencia 2023.</p>										
5	CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE											
5.1	Criterios	<p>PERFIL DEL CONTRATISTA: <u>Categoría II nivel 5 TÉCNICO PROFESIONAL – EXPERIENCIA RELACIONADA 31 MESES QUINCE DÍAS. (Resolución 2398 de 2022).</u></p> <p>VERIFICACIÓN:</p> <p>BRYAM ORLANDO GONZALEZ VARGAS Cédula de ciudadanía No. 1.072.429.467</p> <p>Formación Académica: TECNICO EN SISTEMAS</p> <p>Experiencia: 31 meses 15 días relacionada.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>INSTITUCION</th> <th>TÍTULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Colegio instituto INCADE</td> <td>Bachiller Académico</td> </tr> <tr> <td>Servicio Nacional de aprendizaje SENA</td> <td>Técnico Profesional en Sistemas Año 2016</td> </tr> </tbody> </table>	INSTITUCION	TÍTULO	Colegio instituto INCADE	Bachiller Académico	Servicio Nacional de aprendizaje SENA	Técnico Profesional en Sistemas Año 2016				
INSTITUCION	TÍTULO											
Colegio instituto INCADE	Bachiller Académico											
Servicio Nacional de aprendizaje SENA	Técnico Profesional en Sistemas Año 2016											
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Cto/Contratante</th> <th>Objeto/Cargo</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Fin</th> <th>Tiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Cto/Contratante	Objeto/Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo					
Cto/Contratante	Objeto/Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo								

		Fundación Formar Integral	FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6 FEBRERO 2019	20 SEPTIEMBRE 2021	2 AÑOS 7 MESES 15 DÍAS
		Total experiencia				2 años 7 meses 15 días
		De acuerdo con la experiencia y la formación académica acreditadas, se verifica y deja evidencia que la persona indicada anteriormente, desde la Subdirección de Gestión documental cumple con los requisitos exigidos para la correcta ejecución del objeto que se pretende contratar.				
5.2	Recomendación	Analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer y estudiado el perfil que demanda el mismo, la Subdirección de Gestión Documental recomienda la contratación BRYAM ORLANDO GONZALEZ VARGAS , identificado con cédula de ciudadanía 1.072.429.467 , quien es una persona idónea por su formación y experiencia para garantizar los fines de la contratación y el cumplimiento de los cometidos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, teniendo en cuenta que cumple con los requisitos para ejecutar el objeto que se pretende contratar.				

6

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(...) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".

Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

- a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
- b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
- c. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
- d. La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

Matriz de Riesgos

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Selección	Operacional	Causal de inhabilidad y/o incompatibilidad en el futuro contratista.	Imposibilidad de celebrar el contrato	1. Raro	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	Contratante

No del Riesgo	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHAS ESTIMADA INICIA DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION		
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA				¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	
1	Revisión y verificación previa de antecedentes disciplinarios	1. Raro	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	Inicio del proceso de selección	Finalización del proceso de selección	A través de la verificación en la plataforma oficial destinada para el efecto	SEMANAL
2	General Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del Contrato	Insuficiencia de personal para las actividades a desarrollar y al cual se pretende vincular el contratista	2. Improbable		1. Insignificante 2	Riesgo Bajo	Contratante	
3	General Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Retraso de las actividades de la entidad a la cual se encuentra vinculado el contratista	3. Posible		4. Mayor 7	Riesgo Alto	Contratista	
4	General Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambios Regulatorios	Variación en el valor de los servicios por cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificaciones a la normatividad aplicable al contrato	3. Improbable		2. Menor 4	Riesgo Bajo	Contratista	
5	Específico Interno	Ejecución	Operacional	Perdida o detrimento de los documentos a cargo del contratista por descuido	Desgaste administrativo y económico por reconstrucción documental y retraso en los términos legales para el trámite, y trámite de procesos de incumplimiento.	3. Posible		4. Mayor 7	Riesgo Alto	Contratista	

2.	Declinar el proceso e invitar a un nuevo contratista que cumpla con el perfil requerido	1. Raro	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	Una vez detectado el riesgo	Archivo del proceso de selección	N/A	N/A
3	Seguimiento del contrato según cláusula de obligaciones y responsabilidades del contratista	3. posible	3. Moderado	6	Riesgo Alto	SI	Contratante	A partir del inicio del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato	A través del supervisor del contrato (Seguimiento y control de la ejecución del contrato/verificación de cumplimiento del objeto, obligaciones, anexos, oferta, etc.)	PERMANENTE
4	Revisión de precios frente a modificaciones o creación de tributos aplicables	1. Improbable	1. Insignificante	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Una vez detectado el riesgo	Al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato	A través de la verificación de normas durante la ejecución del contrato	PERMANENTE
5	Monitorear y verificar las solicitudes documentales realizadas por el contratista y las devoluciones que hacer de las mismas.	3. Posible	2. Menor	5	Riesgo Medio	NO	Contratista	A partir del inicio del contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato	A través de la verificación y el cumplimiento de los procedimientos de custodia de los documentos	PERMANENTE

7

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO – EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá constituir una garantía única, expedida de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

Dicha garantía deberá amparar el cumplimiento de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, así:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
Garantía única de cumplimiento	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.

8

SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la (s) persona (s) que para tal efecto designe el Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, para lo cual se recomienda a JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ Subdirector de Gestión Documental.

Dado en Bogotá D.C., a los 4 días del mes de octubre de 2023, de conformidad con lo determinado en el artículo 6° de la Resolución No. 018 de 2021.



JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO
Subdirector de Gestión Documental

Proyectó: Subdirección de Gestión Documental