



Solicitud contratación por Contratación Directa

MEMORANDO

No. de Radicación - 201816400080703

Bogotá D. C., 23 de enero de 2018

PARA: Doctor **CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE**
Subdirector Administrativo
ADRIANA DEL PILAR CAMACHO RUIDIAZ
Coordinadora Área de Contratos

DE: **JAVIER ENRIQUE VELÁSQUEZ CUERVO**
Subdirector de Gestión Documental

ASUNTO: Solicitud de Contratación Directa

Cordial saludo,

De manera atenta se solicita dar inicio al proceso de contratación de:

NOMBRE	IDENTIFICACION
TATIANA MARIA ALEJANDRA ROJAS BELLON	1.098.760.746
JEIMI KATHERINE HERNANDEZ GARCIA	1.022.990.053
LUISA FERNANDA SUA RAMIREZ	1.032.507.219

Para tal efecto envío los estudios previos en los cuales consta que esta área verificó el cumplimiento de perfil e idoneidad del contratista y que esta contratación se encuentra incluida en el Plan anual de Adquisiciones para la presente vigencia.

Así mismo, se anexan los documentos pre-contractuales requeridos para el presente proceso conforme la lista de chequeo publicada en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, para esta modalidad de contratación.

1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
1.1	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN Que mediante la Ley 1151 de 2007 se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP, reglamentada por los Decretos No. 575 y 576 de 2013, constituyéndose como entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene como 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 el proceso de liquidación o se defina el cese de esa. Que el Decreto 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. Que al tenor del mencionado Decreto y de acuerdo con el artículo 27, se describen entre otras funciones, de la Subdirección de Gestión Documental las siguientes: 1. 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. 2. Facilitar el proceso de consulta de la documentación requerida e información en ella conservada. 3. 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. 4. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad. 5. 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. Dentro de las políticas de seguridad documental generadas por la UGPP, se determinó que todos los archivos que fueran producidos y recibidos mediante la operación de la Unidad o entregados por las entidades liquidadas, en liquidación o que hayan cesado sus actividades, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 debían someterse a los lineamientos de organización señalados por el Archivo General de la Nación, adicionalmente deben ser digitalizados, indexados y verificados, de manera tal que su manipulación fuera digital y no física, lo que permite que su consulta por parte de las diferentes áreas de la entidad que intervienen en el proceso de operación, fuera ágil y segura minimizando los riesgos, mientras que el físico se entregaría a una firma especializada de depósito para su administración y custodia Por lo anterior, la UGPP contrató las actividades de intervención documental (organización, digitalización, indexación, verificación y custodia) de la documentación recibida y producida por la Unidad, con el operador UNIÓN TEMPORAL ADMINISTRACIÓN INTEGRAL 2014 – ADMIN 2014, quien se encarga de ejecutar todas las etapas del proceso de intervención archivística, a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 03.256-2015 el cual tenía como objeto: <i>“Prestar los servicios integrados de administración documental durante todo el ciclo vital del documento: administración de las comunicaciones oficiales de entrada, preparación de las comunicaciones de salida e internas; administración de los archivos de</i>

		gestión central; custodia en sitio atendiendo consultas, préstamos y procesos de creación y actualización de expedientes; servicios de digitalización, indexación, integración de imágenes virtuales en los correspondientes expedientes virtualización de los documentos y cargue para su disponibilidad en un gestor documental; reprografía, servicio de fax, digitalización por demanda y demás actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de la Subdirección de Gestión Documental presta en las diferentes sedes de la Unidad.", cuya fecha de finalización se pactó inicialmente para el 31 de julio de 2018. No obstante lo anterior, el día 19 de octubre de 2017 la UGPP decretó la caducidad del Contrato de Prestación de Servicios No. 03.256-2015 mediante Resolución No. 1372 de la misma fecha, lo que implicó la terminación del contrato de manera anticipada, por lo que la UGPP debe tomar medidas para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de gestión documental, a fin de evitar la paralización total de estos servicios. Que con el fin de garantizar la prestación de estos servicios y la continuidad del proceso de gestión documental, se hace necesario la contratación de tres (3) personas de apoyo a la gestión de la Subdirección de Gestión Documental con experiencia en actividades administrativas que involucren temas de gestión documental y/o archivo de documentos, los cuales son necesarios para la operación de la Unidad, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones documentales que están a su cargo y garantizar la conservación y el buen uso de la documentación. Que dichos procesos deben realizarse de acuerdo a los lineamientos de gestión documental ya implementados por la Unidad los cuales se complementan con el manejo de todas las herramientas tecnológicas implementadas para lograr el cumplimiento de las actividades misionales a cargo de la Entidad, y se realizarán de manera temporal mientras la UGPP realiza una nueva contratación integral de los servicios de administración documental de la entidad.								
1.2	RECOMENDACIÓN	Que 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 de las siguientes personas: <table><tr><th>NOMBRE</th><th>IDENTIFICACION</th></tr><tr><td>TATIANA MARIA ALEJANDRA ROJAS BELLON</td><td>1.098.760.746</td></tr><tr><td>JEIMI KATHERINE HERNANDEZ GARCIA</td><td>1.022.990.053</td></tr><tr><td>LUISA FERNANDA SUA RAMIREZ</td><td>1.032.507.219</td></tr></table> Las personas anteriormente mencionadas, son las personas idóneas por su formación 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 cumplen con los requisitos para ejecutar el objeto que se pretende contratar.	NOMBRE	IDENTIFICACION	TATIANA MARIA ALEJANDRA ROJAS BELLON	1.098.760.746	JEIMI KATHERINE HERNANDEZ GARCIA	1.022.990.053	LUISA FERNANDA SUA RAMIREZ	1.032.507.219
NOMBRE	IDENTIFICACION									
TATIANA MARIA ALEJANDRA ROJAS BELLON	1.098.760.746									
JEIMI KATHERINE HERNANDEZ GARCIA	1.022.990.053									
LUISA FERNANDA SUA RAMIREZ	1.032.507.219									
1.3	RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL	El objeto a contratar se relaciona con el siguiente objetivo estratégico de la Entidad: <i>"Cumplir la promesa de valor al ciudadano respecto de la calidad de la Atención al ciudadano."</i>								

2.	OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES	
2.1	OBJETO	Prestar los servicios personales a la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo a los grupos de Operaciones y Abastecimiento en los procesos de los servicios integrados de administración documental durante todo el ciclo vital del documento.
2.2	ALCANCE DEL OBJETO	N/A
2.3	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: 1. Colocar su idoneidad y experticia para el cabal cumplimiento del objeto contractual; 2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna; 3. 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; 4. 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; 5. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin; 6. Informar oportunamente al supervisor, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato; 7. Atender las reuniones que el supervisor requiera relacionados con el objeto del contrato; 8. Cumplir con las normas de convivencia y seguridad para el sitio de trabajo; 9. Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP; 10. Realizar los informes y/o reportes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; 11. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, las tarjetas de acceso a las sedes y dependencias de la Unidad que le hayan sido asignadas; 12. 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 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las labores diarias de los grupos Operaciones y Abastecimiento 2. Realizar el patinaje de las comunicaciones que ingresan a La Unidad para que sean entregadas a las diferentes etapas del proceso 3. Realizar las actividades de reproducción de documentos (Impresión, Fotocopiado, quemado de CD, recepción y envío de Comunicaciones por Fax. 4. Realizar la búsqueda de documentos en físico o digital, subir imágenes, para dar respuesta a los Derechos de Petición que ingresan a La Unidad. 5. Proyectar y revisar las comunicaciones que dan respuesta a los Derechos de Petición que ingresan a La Unidad. 6. Realizar la actualización e incorporación de los radicados en los expedientes. 7. Cumplir con las metas diarias de productividad establecidas por la supervisión mediante seguimiento de las actividades ejercidas durante la ejecución del contrato. 8. 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. 9. Informar al supervisor del contrato los hallazgos o anomalías encontradas en las etapas del proceso que tenga a su cargo. 10. Velar por el cumplimiento de los protocolos, instructivos, políticas definidas por la UGPP, así mismo velar por la administración, custodia y conservación del

		patrimonio documental de la UGPP. - Garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato. - Entregar los informes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades. - Realizar las actividades en los tiempos definidos por la Unidad para atender a los usuarios internos y externos. - Cumplir con la producción mínima establecida, salvo que por situaciones atribuibles a la Unidad que le impidan el cumplimiento de la meta establecida, las cuales deben estar debidamente sustentadas. En caso que la entidad por necesidad del servicio requiera cambiar las metas mínimas, se establecerá con el supervisor el ajuste a las mismas. - El contratista deberá mantener buena presentación personal - Tener buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad - 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.
2.5	PRODUCTOS A ENTREGAR	El contratista debe hacer entrega de los siguientes productos: - Reportes y bases de datos actualizadas diariamente. - Presentar los informes diarios de la productividad, requeridos por la supervisión. - Consolidar los informes 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. - Presentar un informe final a la finalización del contrato. NOTA: Será causal de terminación unilateral del contrato por parte de La UGPP, la no entrega por parte del contratista durante tres días hábiles consecutivos de los reportes y bases de datos y de los informes diarios de productividad.
2.6	OBLIGACIONES DE LA UGPP	- Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado. - Entregar al contratista la información y documentación necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales. - Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. - Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual entre otras medidas, designará el supervisor. - 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 UGPP sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique. - Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato. - Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato. - Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el Subdirector Administrativo. 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, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás

		normas establecidas sobre la materia 9. Exigir al Contratista, a través del supervisor, la devolución del Carné y las tarjetas de acceso a las sedes o instalaciones la Unidad, una vez finalice el contrato y entregarlas al funcionario responsable del área de recursos físicos de la Subdirección Administrativa.
2.7	LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL	Las actividades objeto del contrato que se suscriba se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. Para todos los efectos legales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.
2.8	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución de los contratos señalados a continuación será de 8 meses contados a partir de la 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 que se debe celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
3.	MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
3.1	REGIMEN JURÍDICO APLICABLE	El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige 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 objeto del presente proceso de selección.
3.2	JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	La modalidad de selección corresponde a la de Contratación directa bajo la causal de que trata el literal h) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a la 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. En este sentido conviene señalar que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que: "... Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales" ... Por lo anterior y teniendo en cuenta que la idoneidad y experiencia del contratista se encuentra demostrada con las certificaciones de estudios y experiencia aportadas y verificados por la entidad, se acredita el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para proceder a contratar directamente.
3.3	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 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 y Ley 1474 de 2011.
4.	JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO	

4.1	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	El presupuesto oficial de cada uno de los contratos se estima hasta por la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/Cte. , incluidos todos los impuestos a que haya lugar., en razón a unos honorarios mensuales de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.050.000) , y teniendo en cuenta el plazo de ejecución, contado desde la fecha aproximada o tentativa de inicio del contrato.																
4.2	JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia contratos y/u órdenes de prestación de servicios de naturaleza similar al objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona que se requiere para cubrir la necesidad contractual, que han sido suscritos por la UGPP en el pasado y que sirven de referencia para la determinación del presupuesto oficial, tales como: <table><tr><th>CONTRATO</th><th>CONTRATISTA</th><th>OBJETO</th><th>HONORARIOS</th></tr><tr><td>03.166-2017</td><td>KAREN STEPHANIE HURTADO GARCÍA</td><td>Prestar los servicios a la gestión del Grupo de Abastecimiento de la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en el seguimiento a los procesos de administración, recepción, organización, digitalización, verificación técnica y custodia de los expedientes y documentos recibidos y producidos en operación de la Unidad contribuyendo al aseguramiento de los procesos de intervención archivística de la Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP</td><td>\$1.400.000</td></tr><tr><td>03.168-2017</td><td>DINNA SHIRLEY PARRA CAÑÓN</td><td>Prestar los servicios a la gestión del Grupo de Abastecimiento de la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en el seguimiento a los procesos de administración, recepción, organización, digitalización, verificación técnica y custodia de los expedientes y documentos recibidos y producidos en operación de la Unidad contribuyendo al aseguramiento de los procesos de intervención archivística de la Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP</td><td>\$1.400.000</td></tr><tr><td>03.293-2017</td><td>DIANA PATRICIA LEIVA MORENO</td><td>Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección Administrativa en la organización, actualización, foliación, transferencias, identificación, inventarios y demás actividades necesarias para la administración, conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión Contractual.</td><td>\$ 1.600.000</td></tr></table> Acorde con lo antes expuesto, la entidad considera, atendiendo el perfil requerido y la naturaleza de las obligaciones, que el valor a reconocer a cada uno de los contratista es el siguiente: - El valor honorarios por mes la suma de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS S M/CTE (\$1.050.000) M/Cte., incluidos todos los impuestos a que haya lugar. - Tiempo Estimado para adelantar la actividad: Ocho (8) meses Valor del servicio por tiempo estimado requerido: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/Cte	CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	HONORARIOS	03.166-2017	KAREN STEPHANIE HURTADO GARCÍA	Prestar los servicios a la gestión del Grupo de Abastecimiento de la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en el seguimiento a los procesos de administración, recepción, organización, digitalización, verificación técnica y custodia de los expedientes y documentos recibidos y producidos en operación de la Unidad contribuyendo al aseguramiento de los procesos de intervención archivística de la Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP	\$1.400.000	03.168-2017	DINNA SHIRLEY PARRA CAÑÓN	Prestar los servicios a la gestión del Grupo de Abastecimiento de la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en el seguimiento a los procesos de administración, recepción, organización, digitalización, verificación técnica y custodia de los expedientes y documentos recibidos y producidos en operación de la Unidad contribuyendo al aseguramiento de los procesos de intervención archivística de la Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP	\$1.400.000	03.293-2017	DIANA PATRICIA LEIVA MORENO	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección Administrativa en la organización, actualización, foliación, transferencias, identificación, inventarios y demás actividades necesarias para la administración, conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión Contractual.	\$ 1.600.000
CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	HONORARIOS															
03.166-2017	KAREN STEPHANIE HURTADO GARCÍA	Prestar los servicios a la gestión del Grupo de Abastecimiento de la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en el seguimiento a los procesos de administración, recepción, organización, digitalización, verificación técnica y custodia de los expedientes y documentos recibidos y producidos en operación de la Unidad contribuyendo al aseguramiento de los procesos de intervención archivística de la Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP	\$1.400.000															
03.168-2017	DINNA SHIRLEY PARRA CAÑÓN	Prestar los servicios a la gestión del Grupo de Abastecimiento de la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en el seguimiento a los procesos de administración, recepción, organización, digitalización, verificación técnica y custodia de los expedientes y documentos recibidos y producidos en operación de la Unidad contribuyendo al aseguramiento de los procesos de intervención archivística de la Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP	\$1.400.000															
03.293-2017	DIANA PATRICIA LEIVA MORENO	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección Administrativa en la organización, actualización, foliación, transferencias, identificación, inventarios y demás actividades necesarias para la administración, conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión Contractual.	\$ 1.600.000															



		No obstante lo anterior, el pago se realizará únicamente por la prestación del servicio efectivamente prestado y certificado por el supervisor del contrato, lo que implica que se descontarán los días en los cuales no se preste el servicio ni se entreguen los productos a satisfacción. Sobre la perspectiva legal del sector, vale la pena precisar que el objeto contractual se encuentra regulado en todas sus etapas, precontractual, contractual y postcontractual, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen, complementen o regulen la materia. Lo que no esté particularmente regulado en las normas citadas, se regirá por lo señalado en las normas comerciales y civiles colombianas que sean pertinentes. Teniendo en cuenta que se suscribirá una contratación directa con una persona natural, no aplica lo relacionado con el análisis desde la perspectiva comercial, financiera, organizacional y técnica. Acorde con lo anterior, la Unidad considera, que el valor mensual a reconocer por la remuneración de los servicios requeridos corresponde a UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS PESOS M/CTE (\$1.050.000) M/Cte., para un plazo aproximado de OCHO (8) MESES; lo cual y atendiendo la asignación presupuestal disponible, arroja un valor estimado para cada uno de los contratos, hasta por la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/Cte., incluido todos los impuestos a que haya
4.3	FORMA DE PAGO	La UGPP pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), y a la colocación de los recursos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de conformidad con los servicios efectivamente prestados y en mensualidades vencidas, a razón de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS (\$1.050.000) M/Cte., cada una o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada. Los pagos antes indicados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la certificación expedida por el supervisor del contrato, en el que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el respectivo periodo, previa presentación por parte del contratista del informe mensual de ejecución y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, 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 demás normas que regulen la materia.
4.4	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP. ¿Existen vigencias futuras? Sí ☐ No ☒ El contrato se ejecutará en la vigencia 2018.
5	CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
5.1.	CRITERIOS	PERFIL DEL CONTRATISTA <u>FORMACIÓN ACADEMICA:</u> Bachiller o título equivalente <u>EXPERIENCIA:</u> No requiere acreditarse VERIFICACIÓN

Formación Académica

NOMBRE	INSTITUCION	TITULO
TATIANA MARIA ALEJANDRA ROJAS BELLON	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	ABOGADA
JEIMI KATHERINE HERNANDEZ GARCIA	COLEGIO LA AURORA	BACHILLER ACADEMICO
LUISA FERNANDA SUA RAMIREZ	INSTITUTO COMERCIAL LORETO	BACHILLER COMERCIAL

Experiencia

No requiere acreditarse

De acuerdo con la formación académica acreditada, se evidencia que la persona indicada anteriormente, cumple con los requisitos exigidos para la correcta ejecución del objeto que se pretende contratar, ya que cuenta con la experticia suficiente, que garantice el apoyo requerido en los procesos de gestión documental, a cargo de la Subdirección de Gestión Documental.

6. ANALISIS 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 previsible 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 previsible se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

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

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presenta por Colombia Compra Eficiente, 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

1	Revisión y verificación previa de antecedentes disciplinarios	o 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 COMPEETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION			
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	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?								

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.	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
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Retraso en el proyecto al cual se encuentra vinculado el contratista	3. Posible	4. Mayor	7	Riesgo Alto	Contratista
2	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del Contrato	Falta de personal suficiente para el proyecto al cual se pretende vincular el contratista	2. Improbable	1. Insignificante	2	Riesgo Bajo	Contratante

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

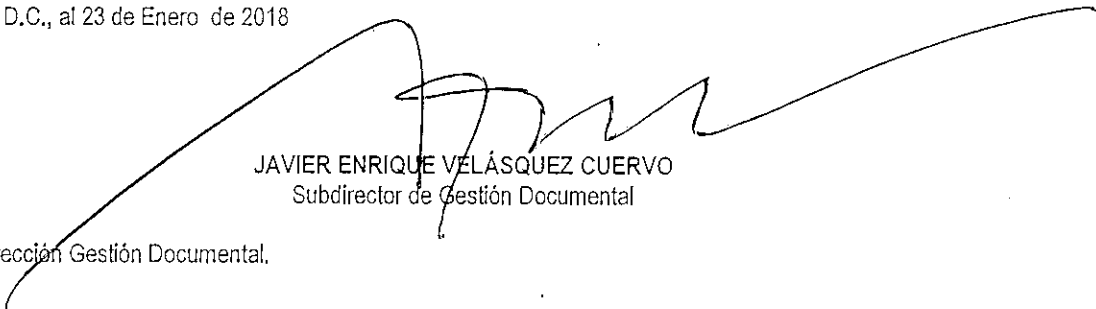
Frente a cualquier duda se debe Consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, se debe consultar en la página de Colombia Compra Eficiente y usar la última versión.

7. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO – EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta lo preceptuado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no es necesario amparar el contrato con garantías, en razón del objeto contractual, el plazo de ejecución y el seguimiento diario que se hace al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor.

8.	APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO
De acuerdo con el numeral 1.2.3 "Exclusiones de aplicabilidad y excepciones" del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES, expedido de manera conjunta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, y que se encuentra publicado en el SECOP: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos. En igual sentido se pronunció el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 27 de 2013.	
9.	SUPERVISION DEL CONTRATO
La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la persona que para los efectos designe el Subdirector Administrativo, o quien haga sus veces; no obstante por el conocimiento en el tema se recomienda que se designe a Jenny Angélica Zúñiga Lozano Profesional Especializado Grado 23 de la Subdirección de Gestión Documental.	

Dado en Bogotá D.C., al 23 de Enero de 2018



JAVIER ENRIQUE VELÁSQUEZ CUERVO
Subdirector de Gestión Documental

Proyectó: Subdirección Gestión Documental.