1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 del 24 de julio de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En cumplimiento de las funciones atribuidas en el Decreto-Ley 169 de 2008 y el Decreto 575 de 2013, tiene como objeto: **1. Parafiscales:** Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Se le atribuye mediante la Ley 1607 de 2012 la competencia para determinar el valor de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social en los periodos que sean fiscalizados y la de sancionar a los aportantes que i) omiten el pago de las contribuciones, o lo realizan por debajo de lo debido e inclusive registran mora, ii) por no suministrar información o enviarla en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, iii) incumplir los estándares de cobro fijados por la Unidad a los cuales están obligadas las administradoras del sistema de la protección social, y iv) a las asociaciones o agremiaciones y demás personas naturales o jurídicas, que realicen afiliaciones colectivas de trabajadores independientes sin estar autorizadas por las autoridades competentes. **2. Pensionales:** El reconocimiento y administración de 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. A través del Decreto 575 de 2013 se determinó la estructura de la UGPP, identificando las funciones de cada una de sus direcciones y subdirecciones; dentro de las cuales se encuentra la Subdirección de Gestión Humana; a quien corresponde según el artículo 24 del citado decreto, entre otras, las siguientes funciones: *"…2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Cultura y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.* *(…)* *6. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la UGPP, responder por el sistema de información de Gestión Humana y expedir las respectivas certificaciones.* *(…)* *10. Ejecutar el proceso de nómina y pago de la misma, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la UGPP* *13. Apoyar a la Dirección Jurídica en la defensa de los procesos laborales en los que haga parte la UGPP …".*

		En el marco de las funciones señaladas y para el cumplimiento de estas, la Subdirección de Gestión Humana cuenta internamente con varios grupos de trabajo, entre los cuales se encuentra el Grupo de Transversales, grupo interno de trabajo que es responsable de elaborar con calidad, claridad y oportunidad las respuestas de peticiones, solicitudes, requerimientos internos y externos y demás asuntos dirigidos a dicha subdirección; así como revisar los actos administrativos que sean expedidos por esta subdirección y hacer el acompañamiento jurídico al subdirector y demás grupos de trabajo que corresponda. Este grupo cumple un rol esencial en la garantía de legalidad y oportunidad en las decisiones administrativas que afectan al personal de la entidad. La UGPP cuenta con una planta aprobada de 905 empleos, la cual fue ampliada mediante el Decreto 1613 de 2024, y conforme a las funciones asignadas en el artículo 24 del Decreto 575 de 2013 la Subdirección de Gestión Humana debe garantizar que las decisiones que se tomen al interior de los grupos de trabajo de esta subdirección tengan un respaldo jurídico que las valide y que limiten el daño antijuridico para la entidad. En atención al crecimiento de la planta de personal de la UGPP mediante el Decreto 1613 de 2024, que creó 186 nuevos empleos de carrera administrativa, y a la finalización de la planta temporal establecida por el Decreto 577, la Subdirección de Gestión Humana ha visto incrementadas de manera significativa sus cargas operativas. Esta situación ha generado un volumen considerable de situaciones administrativas que requieren atención inmediata, tales como nombramientos, retiros, entrega de insumos para respuestas a tutelas, peticiones y reclamaciones por parte de los servidores públicos. A lo anterior se suma la inminente vacancia temporal de dos profesionales del Grupo Interno de Trabajo Transversales, quienes han manifestado su intención de solicitar vacancia temporal por haber superado procesos de selección en otras entidades, lo cual limita aún más la capacidad de respuesta del GIT. Las actividades que actualmente deben ser atendidas incluyen, entre otras, el apoyo en la revisión de actos administrativos proyectados por la Subdirección de Gestión Humana, la contestación de requerimientos internos y externos, y la entrega de insumos para la defensa judicial de la entidad por parte de la Dirección Jurídica. También se requiere acompañamiento en la atención de requerimientos formulados por órganos de control y entidades externas, así como en la elaboración de memorandos internos, la sistematización de solicitudes recibidas a través del Punto de Contacto (PDC), y la gestión documental física y digital del equipo. Por lo anterior y ante la insuficiencia de personal profesional en planta, para el desarrollo y atención oportuna y eficiente de todas las operaciones señaladas, es necesaria la contratación de una (1) persona que preste sus servicios profesionales al Grupo de Transversales de la Subdirección de Gestión Humana y que cumpla con el perfil y requisitos de idoneidad exigidos para la contratación, señalados en el numeral 5 del presente documento, lo cual permitirá el cumplimiento efectivo de las obligaciones de la Subdirección de Gestión Humana de cara a sus obligaciones legales.

1.2	**ANALISIS DEL SECTOR**	De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y la "*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y en atención a los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, se analiza el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación directa. Este tipo de servicios se prestan por personas naturales que cuentan con preparación académica y /o experiencia en diferentes temas y áreas, 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. En el presente estudio previo, se estableció la necesidad, así como las ventajas que representa para la UGPP 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 de la UGPP. Igualmente, se especifican las condiciones del servicio a contratar (descripción del objeto, obligaciones del contratante, obligaciones generales y específicas del contratista, entregables, lugar de domicilio, plazo de ejecución, forma de pago, entre otras). En el marco de la Resolución No. 1370 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 Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP con personas naturales, y se dictan otras disposiciones*; ajustada por la Resolución 3021 de 2023; se determina para la presente necesidad la categoría y nivel que se mencionan en el título "*NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA*" 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 profesionales y 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. De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de la UGPP, 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.
2.	**OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES**	
2.1	**OBJETO**	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico y administrativo a la Subdirección de Gestión Humana en la revisión de actos, atención de requerimientos, manejo de información relacionada con trámites internos y demás actividades propias del Grupo Interno de Trabajo Transversales.
2.2	**ALCANCE DEL OBJETO**	(N/A)
2.3	**OBLIGACIONES GENERALES**	Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios y las derivadas de las disposiciones

	DEL CONTRATISTA	legales vigentes que regulan su actividad, el CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato que se suscriba, se obliga para con las siguientes: **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 UGPP. **3.** Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. **4.** Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato; **5.** Legalizar los gastos de desplazamiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual. **6.** Realizar los reportes y/o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; **7.** Recibir y tener en custodia los bienes que la UGPP 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 UGPP 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 UGPP del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión del presente contrato; iv) Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de estos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la UGPP. **8.** Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **9.** 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. **10.** Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. **11.** Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos 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 **12.** 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. **13.** Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP y los acuerdos de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP, vigente. **14.** Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UGPP, 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.** Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.

		17. 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 UGPP. **18.** El contratista reconoce y acepta las Políticas de Seguridad y Acuerdos de Confidencialidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social que se encuentran publicados en el SITE de la UGPP, se anexan a este documento de estudios previos y se entienden incorporados al contrato en lo pertinente. **19.** Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto de este.
2.4	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**	El CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato que se suscriba, se compromete con las siguientes obligaciones específicas: **1.** Apoyar en la revisión de los actos administrativos proyectados en la Subdirección de Gestión Humana. **2.** Apoyar en la contestación de requerimientos internos y externos recibidos en la Subdirección de Gestión Humana. **3.** Apoyar la entrega de insumos requeridos para la respuesta de requerimientos judiciales por la Dirección Jurídica para la defensa de la UGPP. **4.** Apoyar la organización, entrega y consolidación de insumos requeridos para la respuesta de requerimientos de órganos de control y Entidades externas de orden nacional y/o territorial. **5.** Apoyar la proyección de los memorandos internos que se requieran en Subdirección de Gestión Humana. **6.** Apoyar en la sistematización de solicitudes y peticiones recibidas en el Punto de Contacto (PDC) de la Subdirección de Gestión Humana mediante la herramienta Mi Gestor o la que designe la entidad. **7.** Apoyar a la Subdirección Humana en las actividades relacionadas con las gestiones de los documentos físicos y magnéticos que se elaboren o requieran al interior del equipo. . **8.** Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que indique el supervisor, y se relacionen con el objeto del contrato. **9.** Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
2.5	**ENTREGABLES**	El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, se compromete a presentar los siguientes: **I.** Informe mensual de actividades (magnético o documento físico) que contenga lo siguiente: 1. Soportes de las actividades realizadas en el expediente digital que para ello designe el supervisor del contrato. 2. Los demás que deriven de las obligaciones contractuales. **II.** Informe final a la terminación del contrato que contenga el resultado de la gestión adelantada y los pendientes que a la finalización del contrato no pudieron ejecutarse con la respectiva justificación.
2.6	**OBLIGACIONES DE LA UGPP**	Corresponde a la Unidad cumplir con las siguientes

		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 el artículo 5 y 6 del Decreto 0723 de 2013, 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 UGPP, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad. **3.** Entregar al CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales. **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 1º del artículo 4º y numeral 1º 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. **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 UGPP 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 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 UGPP, quien reintegrará las mismas a la Coordinación de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, una vez finalice el contrato.
3.	**MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	
3.1	**RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**	El proceso de selección y el contrato que se suscriba como resultado del mismo, 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 reglamente, y por las normas civiles y comerciales que regulen 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 sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
3.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN Y**	El lugar de ejecución del contrato y domicilio contractual del mismo será la ciudad de Bogotá, D. C.

	DOMICILIO CONTRACTUAL	
4.	**JUSTIFICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**	
4.1	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del contrato será hasta **31 de diciembre de 2025,** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, la aprobación de la garantía única de cumplimiento, 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.
4.2	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**	El presupuesto oficial del contrato a suscribir se estima hasta por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE.,** incluido todos los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales pactados a razón de remuneración u honorarios mensuales de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.,** y en orden a la fecha tentativa de inicio y la fecha señalada de terminación del contrato**.** La UGPP dispondrá previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor de este.
4.3	**FORMA DE PAGO**	La UGPP pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana y en mensualidades vencidas por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/Cte.,** o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, de conformidad con los servicios efectivamente prestados. Los pagos se efectuarán previa certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones para el respectivo período, acompañada de los siguientes documentos a cargo del CONTRATISTA: **a)** Informe mensual que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente; **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. **c)** Factura o documento equivalente, en el evento en que sea responsable de IVA. 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 CONTRATISTA. Si durante la ejecución del contrato el 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 correspondiente, informando el número de esta y quien es su titular; dicho cambió no dará lugar a modificación alguna del contrato. 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 UGPP 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.

		El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor a pagar tenga centavos, este se ajustara o aproximará 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. 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.
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? Si [ ] No [X] El contrato se ejecutará en la vigencia 2025.
5	**NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**	
5.1	**CRITERIOS**	**Número de personas requeridas**: Una (1) **Perfil**: Categoría V - Nivel 2 **Formación académica:** Título de formación profesional en Psicología, Derecho y/o Ingeniería Industrial. **Experiencia**: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con apoyo jurídico y administrativo en entidades públicas, especialmente en revisión de actos, atención de requerimientos y manejo de información institucional relacionada con talento humano Los requisitos académicos y de experiencia; así como las equivalencias (cuando aplique) se rigen por la Resolución 1370 del 29 de noviembre de 2021, reajustada en el valor de los honorarios por la Resolución 3021 del 28 de diciembre de 2023. De conformidad a lo contenido en el artículo cuarto de la Resolución No. 1370 de noviembre de 2021, se aplica la equivalencia del literal a, de la categoría V, nivel 2, la cual exige 12 meses de experiencia profesional relacionada y especialización, por lo que para el caso se tendrá la equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional relacionada por la especialización exigida en la categoría ya indicada. La verificación de la experiencia y la idoneidad de los contratistas requeridos para satisfacer la presente necesidad se verificó y consta en el ANEXO No. 1- denominado GA-FOR-004 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE FORMACIÓN ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA V 1.1, el cual hace parte integral del presente documento.
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. Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define "Riesgo" como el 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; y en sentido corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad. De acuerdo con lo anterior, y atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, el análisis de riesgos dentro de la presente contratación es como sigue:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista y/o Contratante según sujeto de la obligación
2	General	Externo	Ejecución	Social- político y de la naturaleza	Imposibilidad de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo del objeto contractual por problemas de orden público y/o eventos naturales. (Si aplica)	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratante 50% contratista 50%
3	Especifico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o base de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del contrato, mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista 100%

No del	TRATAMIENTO /	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	¿AFECTA	RESPONSABLE POR	FECHAS ESTIMADA	FECHA ESTIMADA EN QUE	MONITOREO Y REVISIÓN

		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Semanal
2	Establecer planes de contingencia; efectuar revisiones periódicas al cronograma y/o plan de trabajo.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Según los plazos establecidos en el plan de contingencia	Seguimiento a los planes de contingencia y a los cronogramas y/o planes de trabajo	Semanal
3	Backups, copias de seguridad	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Diario

7. 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	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más	Cubrir a la UNIDAD de los perjuicios derivados de: (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN CON LA PRESENTE CONTRATACION

OBJETIVO	APLICA/ NO APLICA
Formalización Laboral	-
Conocimiento para la acción	-
Innovación y Transformación digital	**X**
Relacionamiento	-
Transformación de la gestión jurídica	-
Excelencia Organizacional	**X**

Dado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días de julio de 2025.

MARIO ALBERTO LEAL MEJÍA
Subdirector de Gestión Humana

Proyectó: Carol Andrea López Méndez – Profesional Subdirección de Gestión Humana
Revisó: Sandra Juliana Barragán - Profesional Especializado Subdirección de Gestión Humana