UPME	**FORMATO** **ESTUDIOS PREVIOS** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** **PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN**	**Código:** F-GC-017 **Fecha:** 22/07/2024 **Versión**: 03

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM PAA: 111-45

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

El Decreto 2121 del 11 de diciembre de 2023 señala que la Unidad de Planeación Minero-Energética -UPME es una unidad administrativa especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y régimen especial en materia de contratación.

De acuerdo con el artículo 19 ibidem, son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

> *"(…)*
> *1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo del talento humano, de los procesos de contratación de la entidad y la administración de los recursos financieros, económicos y físicos de la Unidad.*
> *(...)*
> *6. Liderar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad, en concordancia con la normatividad vigente.*
> *7. Liderar los procesos de modernización y formalización del empleo público que adelante la entidad.*
> *Coordinar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
> *(...)*
> *12. Adelantar la etapa juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se emprenden en contra de los servidores y exservidores de la Unidad.*
> *Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional al interior de la Unidad.*
> *13. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Directivo de la UPME.*
> *14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia"*

Mediante Resolución No. 367 del 27 de octubre de 2021, se organizaron los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero-Energética –UPME, posteriormente modificada

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

mediante las Resoluciones 097 y 461 de 2024, las cuales establecen entre otras, las funciones de cada uno de los grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General (Administrativa y Servicio al Ciudadano, Contractual, Financiera, y Talento Humano).

Con ocasión a la expedición de los Decretos 2121 y 2122 de 2023, se modificó la estructura de la entidad, en virtud de lo cual la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética se incrementó en 31 empleos, puesto que se suprimieron 7 empleos y se crearon 38; lo cual implica gestionar más situaciones administrativas de los servidores públicos vinculados a la Entidad y por ello la Secretaría General y el GIT de Talento Humano, identificaron la necesidad de fortalecer la asistencia jurídica para efectos de la elaboración de los actos administrativos correspondientes.

La UPME planea sus procesos con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, buscando articular todas sus acciones con las políticas que integra dicho modelo estableciendo como eje central el Talento Humano, que considera como el corazón de toda la operación y el principal recurso para lograr el éxito de sus funciones. Por esto, es importante establecer una cultura basada en la integridad y la transparencia, buscando generar hábitos que conduzcan a la excelencia de forma integral. Para esto, se expidió el código de integridad, el cual fue adoptado resolución 021 de 2019, estableciendo como premisa vivenciar los valores y principios en el diario actuar, asegurando una conducta ética y resaltando los valores y las conductas que de ellos se desprenden.

La estrategia anual de la política de integridad de la UPME abarca todas las áreas funcionales de la entidad, así como a sus servidores públicos, colaboradores, y actores externos vinculados a los procesos de planeación, gestión y ejecución. Su implementación se aplica a nivel interno mediante programas de formación y desarrollo organizacional, y a nivel externo a través de la promoción de la ética en las relaciones con la ciudadanía y grupos de valor.

En este orden de ideas, la implementación de esta estrategia tiene como propósito instaurar y fortalecer prácticas éticas y transparentes en todas las instancias de la UPME, con el fin de consolidar una cultura organizacional basada en valores de integridad. El enfoque de la estrategia considera la alineación con los objetivos nacionales en materia de transparencia, sostenibilidad y eficiencia, contribuyendo al fortalecimiento institucional y la consolidación de la confianza, así como el Plan Estratégico Institucional de la UPME.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

De esta manera se requiere contar con el apoyo de un profesional que acompañe la estrategia anual de la política de integridad, acompañando la creación o actualización de diferentes instrumentos como el plan de acción y el código de integridad de la entidad.

Es de resaltar que el GIT de Gestión del Talento Humano recibe en promedio 35 peticiones y para la vigencia 2024 expidió más de 420 actos administrativos relacionados con situaciones administrativas con ocasión de encargos, nombramientos en provisionalidad, nombramientos en periodo de prueba, reconocimiento de vacaciones, renuncias, etc, y cuenta únicamente con un servidor público con perfil de abogado el cual apoya todas las gestiones jurídicas propias de los procesos a su cargo, entre las que se encuentran las comisiones de servicios al interior y exterior del país, así como gestionar las acciones previstas en la política de integridad, por lo que la Secretaría General y dicho GIT evidencian la necesidad de contratar un colaborador para proyectar y/o revisar respuestas a los derechos de petición, actos administrativos y demás requerimientos de información que se relacionen con la gestión del talento humano, brindar apoyo profesional en la estructuración y desarrollo de los componentes de la Política de Integridad y conflicto de intereses, así como apoyar al Grupo de Gestión de Talento Humano en los demás asuntos jurídicos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Secretaría General puesto que tal y como se mencionó, un solo perfil de abogado no cuenta con la capacidad de solventar la elaboración de todos los actos de contenido legal que requiere el proceso de gestión de talento humano.

Del mismo modo, con ocasión del acuerdo colectivo celebrado entre la UPME y la organización sindical Sintraminerales se establecieron 68 compromisos, los cuales tienen un gran componente relacionado con la gestión de talento humano por lo que se requiere del acompañamiento y la gestión de las acciones tendientes a su cumplimiento, por lo que se requiere contar con un apoyo para el seguimiento y soporte jurídico que permitan su debida ejecución.

Finalmente, la secretaria general cuenta con personal de planta, pero ésta es insuficiente para dar continuidad a las tareas que se proponen con esta contratación y entendiendo que se requiere la realización de múltiples actividades a lo largo de la vigencia, es necesario acudir a un contrato de prestación de servicios profesionales.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales para apoyar la sustanciación y revisión de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, conceptos y circulares adelantadas en la Secretaría General de la UPME.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en la proyección, revisión y/o ajuste de la legalidad de los actos administrativos asociados a la Secretaría General de la UPME.
2. Prestar asistencia jurídica a la Secretaría General en la elaboración y revisión de las respuestas jurídicas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que reciba la UPME, en el marco de las competencias de la dependencia.
3. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento del cumplimiento del Acuerdo Colectivo vigente en la entidad.
4. Asesorar y elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos por el supervisor
5. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General en la estructuración y desarrollo de los componentes de la Política de Integridad y del régimen de conflicto de intereses, mediante el seguimiento a las actividades previstas en el autodiagnóstico institucional y los resultados del FURAG, así como en la recopilación y reporte de la información requerida para su diligenciamiento en el aplicativo correspondiente.
6. Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto contractual y en las cuales sea designada por el supervisor del contrato.
7. Realizar las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.

4.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el objeto del contrato y obligaciones previstas en el contrato y en el estudio previo correspondiente.
2. Cumplir con las condiciones y lineamientos ofertados en la propuesta.
3. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato.
4. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

5. Ejecutar el contrato dentro del plazo establecido, y bajo las condiciones técnicas y financieras definidas en el presente proceso.
6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
7. Presentar cuenta de cobro o facturación electrónica, si por ley está obligado a ello, dentro de los plazos definidos en el contrato.
8. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás directrices que imparta la Secretaría General, el Coordinador del GIT Jurídico y Contractual o el supervisor del contrato.
10. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD de la Entidad, y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del servicio contratado y devolverlos a la terminación del contrato debidamente inventariados al a la Upme; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos.
11. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine la Upme para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento, y en todo caso, para la última cuenta de cobro o factura, no tener pendientes en el sistema de gestión documental Orfeo.
12. Mantener vigente y al día durante la ejecución del contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral, Parafiscales, si hay lugar, y Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Presentar por escrito los informes que solicite la Upme a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por la Entidad.
15. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno de la Upme, haciendo uso de los formatos y procedimientos y efectuando los registros que correspondan a su actividad contractual; así mismo se obliga a participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de Control Interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determine.
16. El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
17. Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, así como cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la Resolución UPME 437 de 2023, que incorpora el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual de la Unidad de Planeación Minero Energética Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.

5.- OBLIGACIONES DE LA UPME

1. Designar el supervisor del contrato.
2. Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor del contrato.
3. Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma establecida.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al sistema General de Seguridad Social.
5. Proporcionar toda la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

6.- NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO A CELEBRAR

La naturaleza jurídica del contrato a suscribir es de: **prestación de servicios profesionales**.

7.- IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Se consultó el link **http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios**, encontrando que el objeto de la presente contratación se encuentra clasificado así:

Código UNSPSC 80111600 Producto: Servicios de personal temporal.

8.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Manual de Contratación vigente según Resolución 026 de 2025, la modalidad de selección es DIRECTA, bajo la causal "47.6.*Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión*".

9.- CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE CONTRATARAN

De conformidad con el Decreto 1737 de 1998, y la delegación dispuesta para dichos efectos en la Resolución 058 de 2024 la secretaría general certificó que no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, certificación que se adjunta a este estudio previo.

10.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los factores de selección mínimos que permitieron identificar la oferta más favorable son los comprendidos en la resolución vigente para el año en curso, por medio de la cual se establecieron los "*Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión*", la cual indica:

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*



Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

Nivel	Requisitos académicos y de experiencia para los contratos de Prestación de Servicios y/o de Apoyo a la Gestión
13	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización afín al objeto contractual. 22 meses de experiencia profesional y 10 meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional en derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización a fin con el objeto contractual.

Adicional a lo anterior, para el desarrollo del contrato es necesario que el profesional tenga la siguiente formación académica:

Formación académica (SNIES)
Profesional en Derecho

Así las cosas, el profesional relacionado en el ANEXO – VERIFICACIÓN FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, cuenta con la formación académica y experiencia requerida, y en consecuencia, la persona seleccionada posee la IDONEIDAD Y CAPACIDAD que se requiere para la ejecución del objeto del contrato.

11.- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO

De conformidad con la Resolución No. 1201 del 26 de diciembre de 2024, por medio de la cual se establecieron los "Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión", los honorarios mensuales de la persona a contratar son de: **SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS ($6.226.500) M/CTE.**

12.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y VALOR MÁXIMO DEL CONTRATO:

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

De conformidad con lo precedido, el presupuesto asignado para esta contratación es de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($31.755.150),** que se pagará con cargo al CDP No. 38425, anexo a estos estudios previos.

Rubro Funcionamiento: A-02-02-02-008-003

Sección: Información Proyecto de Inversión (Seleccione según corresponda).	
(1) Rubro de funcionamiento	A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos (Excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)

Este valor incluye todos los costos asociados, directos e indirectos, IVA sí hay lugar, retención en la fuente y cualquier otro costo o impuesto en que incurra el contratista para la ejecución del presente contrato.

13.- FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará, en mensualidades conforme la Resolución vigente, por medio de la cual se establecieron los "*Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión*", previa radicación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, acompañada del certificado del pago de los aportes a la Seguridad Social Integral, junto con la presentación de los informes y el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, donde conste el ingreso a almacén, cuando haya lugar, así:

- Un (1) primer pago proporcional sobre la base de los honorarios mensuales de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS ($6.226.500)M/CTE.,** por los días ejecutados, contados a partir del inicio del contrato. Para el cálculo de los días a cobrar se considerarán todos los meses de 30 días, conforme la resolución de honorarios;

- Los demás pagos, serán mensuales, en la primera semana del mes siguiente, cada uno por el valor de los honorarios mensuales, conforme la resolución de honorarios.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

- Un (1) último pago proporcional sobre la base de los honorarios mensuales, por los días ejecutados contados a partir del inicio del contrato. Para el cálculo de los días a cobrar se considerarán todos los meses de 30 días, conforme la resolución de honorarios.

Nota: En todo caso, para el último pago, el supervisor deberá dejar constancia que el contratista se encuentra a paz y salvo con el sistema de gestión documental, y solicitará la liberación de los saldos, a que hubiere lugar.

14.- PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de **CINCO (5) MESES y TRES (3) DÍAS**, sin pasar del 31 de diciembre de 2025, lo que primero suceda, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del registro presupuestal y la afiliación a la ARL.

15.- ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA PRESENTE CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

Los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar, se estiman, tipifican y asignan, así:

Matriz de Riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Pre Contratación	Operacional	**Retraso en la consecución de documentos o en la firma del contrato**	**Retraso en la ejecución del contrato**	2	3	5	Medio

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN	**Código:** F-GC-017 **Fecha:** 22/07/2024 **Versión**: 03

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

No.	Clase General	Fuente Interno	Etapa Ejecución	Tipo Operacional	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
2					Imposibilidad de culminar el objeto del contrato	Terminacion anticipada del contrato				Bajo
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Mejor oferta de contratación u oferta laboral	Cesión del contrato o Terminación anticipada del contrato	3	3	6	Alto
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Que se presenten accidentes de trabajo del personal de contratista, sufridos al momento de prestarle el servicio dentro de las instalaciones de la Entidad	Demora en las labores diarias de la entidad y por ende a los usuarios finales	2	2	4	Bajo

Forma de mitigar el riesgo

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME	**FORMATO** **ESTUDIOS PREVIOS** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN**	**Código:** F-GC-017 **Fecha:** 22/07/2024 **Versión**: 03

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	Requerimientos	1	2	3	Bajo	Si	GIT Jurídico y Contractual	Desde el recibo de los estudios previos	Con el recibo completo de los documentos o la firma del contrato	Inmediatamente	Diaria
2	Contratista	Revisión de las causas que originan la terminación anticipada, si son hechos fortuito o causa mayor.	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde su solicitud	Mediante informes.	Cuando ocurra.	Mensual

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

	¿A quién se le	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Contratista	Buscar un reemplazo por una persona igual de idónea, para ejecutar la labor, o Terminar de manera anticipada el contrato	2	3	5	Medio	Si	Supervisor, Contratista y Entidad	Desde la solicitud de cesión o de terminación anticipada	Con la firma de la cesión o la firma de la terminación anticipada.	Cuando ocurra.	Cuando ocurra
4	Contratista	El contratista deberá dar notificación a la ARL	2	1	3	Bajo	Si	Contratista	Desde la ocurrencia del accidente	Mediante informes y certificados de incapacidad	Cuando ocurra	Cuando ocurra

16.- GARANTÍAS.

De conformidad con el presente estudio y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que la forma de pago prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato.

17.- DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

El domicilio del contrato será la ciudad de Bogotá, y su ejecución será en la(s) ciudad(es) de Bogotá

18.- SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por funcionario que sea designado por la **secretaría general de la UPME.** El supervisor deberá acatar lo señalado en el Manual de contratación y en manual de supervisión.

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.

19.- VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Los bienes y/o servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

Fecha de consulta: **julio 2025**

Para consultar el PAA, por favor ingresar en el siguiente link:
https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

20.- VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

El objeto de la presente contratación no está en los Acuerdos Marco de Precios.

21.- ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con la Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación, literal D, la Unidad de Planeación Minero-Energética – UPME debe verificar los acuerdos comerciales internacionales.

No obstante, teniendo en cuenta que el proceso de selección de la presente contratación es de Directa, no procede la verificación de aplicación de dichos acuerdos comerciales internacionales.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

22.- RELACIÓN ESPECÍFICA DEL OBJETO Y/O OBLIGACIONES CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN QUE LO FINANCIA

No aplica para recursos de funcionamiento.

23.- VALIDACIÓN DEL GIT DE PLANEACIÓN. Este numeral lo diligencia el GIT Planeación

No aplica por tratarse de recursos de funcionamiento.

24.- DOCUMENTOS ANEXOS

	Documento	Radicado y/o anexo a los EP
1	Anexo - Verificación de experiencia e idoneidad	SI
2	Solicitud de CDP y CDP	Solicitud CDP 20251110045163 Y CDP No. 38425 del 14/07/2025
3	Certificado de insuficiencia de personal	Radicado No.
4	Certificado (objetos iguales)	No aplica
5	Propuesta técnica económica	https://drive.google.com/drive/folders/1ZUvU5BPjsK889BAPD6raVdXdc9vvzIGP?usp=drive_link
6	Documentos del contratista	https://drive.google.com/drive/folders/1ZUvU5BPjsK889BAPD6raVdXdc9vvzIGP?usp=drive_link

Cordialmente,

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME	**FORMATO** **ESTUDIOS PREVIOS** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** **PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN**	**Código:** F-GC-017 **Fecha:** 22/07/2024 **Versión**: 03

Radicado No.: **20251110047923**
Fecha: **25-07-2025**

DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO

Secretaria General

Elaboró: JENNY PATRICIA PEÑA ROZO
Revisó: OSCAR NICOLAS MEJIA DEVIA, DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO
Aprobó: DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera* ***"Copia No Controlada".*** *La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*