

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 1 de 25

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

ID- 2961

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, el manual de contratación de la entidad y el procedimiento Contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se realizan los presentes estudios previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es la entidad responsable de la coordinación y ejecución de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado interno conforme lo establece la Ley 1448 de 2011, y su función principal es la materialización de sus derechos constitucionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 163 de la misma Ley.

Desde el contexto estratégico del modelo integrado de gestión de La Unidad, La Oficina de Tecnologías de la Información – en adelante OTI - apoya el proceso interno que busca *“disponer de una plataforma integrada de Sistemas de Información que permita desarrollar una atención eficiente”*. En tal sentido, la gestión de las tecnologías de la información se ubica como un proceso estratégico en el macroproceso de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, lo que significa que debe provisionar los recursos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de los demás procesos de la Entidad.

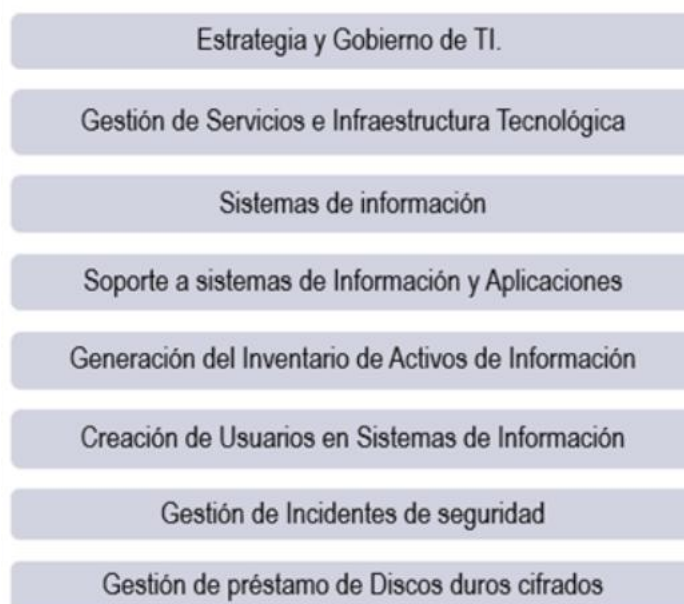
El objetivo de la OTI es el de gestionar los servicios, el gobierno de datos y la capacidad tecnológica que soporta la operación y las necesidades de la Unidad frente las tecnologías de la información así como articular a las entidades que conforman la red nacional de información para facilitar el flujo eficiente de información que permita realizar el seguimiento a la implementación de la política pública a través de la gestión técnica, administrativa y financiera del personal del proceso frente a los dominios de: estrategia TI, gestión TI, servicios tecnológicos, sistemas de información, cultura y apropiación y seguridad y privacidad de la información frente a todos los procesos, la gestión con las entidades externas, procesos misionales y estratégicos de la Unidad facilitando el flujo eficiente de la información con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

De otra parte, desde el punto de vista funcional, dicha área está contemplada para dar cumplimiento a las competencias asignadas en el artículo 10 del Decreto 4802 de 2011 tales como: “1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad. 2. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional. 3. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y actores de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones. 4. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la Unidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las entidades competentes. 5. Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 2 de 25

tiempo real. 6. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Unidad. 7. Informar al director general y a las dependencias de la Unidad, sobre la gestión informática que realicen entidades del Estado relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, y proponer mejoras para la mayor eficiencia en los procesos misionales de la Unidad. 8. Proponer al director general planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar. 9. Analizar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, y proponer mejoras al director general. 10. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad. 11. Proponer a la Dirección General las estrategias de coordinación de los sistemas de información con las entidades involucradas en el proceso de atención, asistencia y reparación de las víctimas. 12. Proponer las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información según protocolos de intercambio de esta. 13. implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Unidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes. 14. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado. 15. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Unidad. 16. ejecutar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad en coordinación con las demás dependencias. 17. Definir con las entidades competentes la arquitectura de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los sistemas de gestión y monitoreo y los esquemas de seguridad y confidencialidad de la información de la Red Nacional de Información y 18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.”

Ahora bien, en el marco del Sistema Integrado de Gestión implementado por La Unidad, actualmente la OTI se articula con la Red Nacional de Información, no obstante, esta oficina lidera el proceso de gestión de la información integrado por los siguientes procedimientos:



Por otro lado, y una vez expuestas las competencias y funciones de la OTI, es menester indicar que de acuerdo con el Decreto 415 de 2016 “Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública,

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 3 de 25

Decreto Número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento Institucional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones” y con el Modelo IT4+ expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), a través de los cuales se fijan lineamientos para el fortalecimiento institucional gestionados a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), La OTI, busca fortalecer sus líneas de trabajo, con el objetivo de lograr mayor eficiencia y transparencia en la ejecución de la misionalidad de la Entidad, brindando información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todo los niveles y/o dominios enfocados a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Entidad aumentando la eficiencia de la organización y mejorando la forma como se prestan los servicios misionales en la actualidad.

En este sentido y con la finalidad de materializar los presupuestos normativos expuestos anteriormente la OTI desarrolló en el 2019 y ha venido actualizando año a año el “*plan estratégico de Tecnologías de la información*” el cual se define como una propuesta de modelo organizativo, presentada bajo los siguientes Dominios, roles y responsabilidades asociadas a los mismos.

1. Dominio Arquitectura y Gobierno TI: Este dominio se enfoca en la definición y administración del modelo de arquitectura y gobierno de las tecnologías de la información. Establece el marco de Gestión de TI y guía la implementación de los objetivos de Gobierno y Gestión de TI a nivel de estructura, procesos y dominios de TI, como también se encarga de facilitar y alinear los planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la Información adoptados por la Entidad, en coordinación con las demás dependencias; dentro de las cuales se encuentran los procesos de Calidad, Gestión de portafolio de proyectos, Arquitectura, estrategia de operaciones, Gestión financiera y Jurídica, desde donde se definen los lineamientos y estrategias de políticas y proyectos de Tecnologías de la Información (TI), desarrollando un plan normativo con políticas organizacionales, procesos y proyectos para la Unidad, mediante la agrupación de elementos necesarios para los recursos tecnológicos, donde la entidad se mantiene bajo procesos y esquemas de gobernabilidad de Tecnologías de la Información (TI), los cuales se puedan monitorear, evaluar y redirigir las Tecnologías de la Información (TI) dentro de la entidad.

- **Gestión Peti y Portafolio de proyectos:** Se encarga de consolidar y gestionar los proyectos y demás componentes que demanda el plan estratégico de TI (PETI), para administrar en forma efectiva los recursos (humanos, financieros y logísticos) y los riesgos para mejorar la probabilidad de éxito en el cumplimiento de las metas establecidas.
- **Gestión Financiera y Jurídica:** Se encarga de gestionar el presupuesto y la contratación interadministrativa de los recursos para la ejecución del Plan Estratégico y las operaciones a cargo de la Oficina de TI, como también realizar los informes de liquidación de los contratos interadministrativos suscritos por la Oficina de Tecnologías de la Información y atender a los requerimientos jurídicos que tenga a cargo la oficina.
- **Gestión de Calidad:** Se encarga de la proyección y seguimiento al Plan de Acción institucional de la oficina, donde se establecen las metas e indicadores, cubriendo las necesidades tecnológicas bajo el sistema integrado de gestión de calidad de la entidad; como también implementa los instrumentos de seguimiento para los controles y planes de respuesta al riesgo, a planes de mejoramiento de calidad, a los documentos y a la implementación consolidada de actividades del Sistema Integrado de Gestión a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 4 de 25

2. Dominio Seguridad de la Información: Este Dominio tiene como fin brindar la seguridad de la información, protegiendo la información de los sistemas de la información de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada por la entidad, bajo una definición y gestión de los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad de los componentes de información, sistemas de información y servicios tecnológicos de la Unidad, dentro de los cuales se encuentran los procesos de Gestión MSPI, seguridad Informática, Gestión de continuidad.

3. Dominio Sistemas de información: Apoya los procesos de la entidad implementando planes de desarrollo de sistemas de información para mejorar la operación y servicio de los diferentes procesos de la Unidad, permitiendo planear, diseñar las soluciones asociadas a los requerimientos y colaborar en la definición SW la arquitectura, el ciclo de vida, las aplicaciones, el soporte a los sistemas de información y la gestión que facilita y habilita las dinámicas de la Unidad, dentro de los cuales se encuentran los procesos de Levantamiento de requerimientos, Análisis y diseño de SW, Desarrollo de SW, Pruebas de SW, documentación SW.

4. Dominio Gestión de Información: Define la gestión del manejo y suministro de información como bien público y como activo estratégico de la Entidad. Así como la organización y mantenimiento de los procesos de datos para satisfacer las necesidades de ciclo de vida continuo de la información, dentro de los cuales se encuentran Gobierno del dato, calidad de datos, Artefactos, Análisis de Información.

5. Dominio Infraestructura: Garantiza la correcta ejecución de los servicios de conectividad, telefonía e infraestructura de la entidad, buscando una adecuada planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de la prestación de los servicios de Tecnologías de la Información (TI) que se brindan a la Unidad, dentro de los cuales se encuentran Conectividad, Centro de datos, Telefonía, herramientas colaborativas.

6. Dominio Servicios TI : Garantiza el soporte técnico a la dotación tecnológica y sistemas de información existente en la entidad, asociada a recursos y/o servicios dispuesto a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, que aportan habilidades técnicas y recursos necesarios para dar soporte a la fase de operación de los servicios, con el fin de gestionar con mayor eficacia y transparencia los servicios Tecnologías de la Información (TI) que soporta los sistemas y servicios de información de la Unidad, dentro de los cuales se encuentran Soporte, Soporte Ofimático, Soporte Aplicaciones, Soporte Infraestructura, Gestión de Servicios.

7. Dominio Cultura y Apropiación: Diseña y propone la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, mediante el involucramiento de los grupos de interés en su participación de las iniciativas de TI y el desarrollo de competencias.

En tal sentido, estos Dominios tienen como objetivo distribuir eficientemente el apoyo prestado a través de esta Oficina, a los diferentes procesos contribuyendo al cumplimiento de las funciones, los objetivos establecidos por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y a lo dispuesto por el Ministerio de las tecnologías de la Información y las comunicaciones (MinTIC).

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 5 de 25

Con lo expuesto y respecto al dominio de sistemas de información la OTI ha evidenciado la necesidad de contar con profesionales especializados y con conocimientos específicos que apoyen la implementación de estrategias y soluciones a las herramientas informáticas existentes con el propósito de asegurar la integración de los servicios, atendiendo a los lineamientos construidos por la OTI respecto de la arquitectura empresarial brindando mejoras a los sistemas de información y proponiendo soluciones que fortalezcan las fuentes de información, así como también brindar soluciones oportunas basados en los requerimientos funcionales, articulando los criterios y políticas derivadas de la arquitectura empresarial y en general la calidad de los datos administrados por la Oficina atendiendo a las necesidades de las áreas y a la misionalidad de la Unidad respecto de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Oficina debe contar con un grupo multidisciplinario de personal conformado por profesionales y especialistas los cuales se espera contribuyan a fortalecer cada una de las líneas de servicio anteriormente descritas dado que la oficina no cuenta con la capacidad suficiente ni cuenta con los conocimientos especializados suficientes para atender los compromisos y las necesidades expuestas en acápite anteriores de conformidad con el siguiente detalle de sus competencias:

MATRIZ PERSONAL PLANTA OTI 2022		
ITEM	CARGO	GRUPO
1	Jefe de oficina grado 22	Jefe oficina
2	Profesional especializado grado 24	Seguridad y Privacidad de la Información.
3	Profesional especializado grado 24	Pendiente (concurso de méritos)
4	Profesional especializado grado 24	Cultura y apropiación
5	Profesional grado 9	Estrategia y Gobierno TI
6	Analista grado 18	Servicios TI
7	Analista grado 18	Seguridad y Privacidad de la Información.
8	Analista grado 18	Infraestructura
9	Técnico grado 16	Sistemas de Información
10	Asistente administrativo grado 23	Servicios TI

Además de lo anterior, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - URT han suscrito un convenio interadministrativo cuyo objeto es Aunar esfuerzos para la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de la subvención Expediente N°2024QdV00000 “Articulación institucional para avanzar en la ruta de reparación y restitución de las víctimas del conflicto armado en Colombia”, concedida por la Agencia Española de Cooperación para el desarrollo que tiene como finalidad contribuir a la implementación de las políticas de reparación colectiva y de restitución de tierras en sujetos étnicos del pacífico colombiano por medio del trabajo articulado entre la Unidad para las Víctimas y la Unidad de Restitución de Tierras para el avance en la caracterización, en el cumplimiento de órdenes y en la implementación de medidas de reparación.

El citado convenio establece como uno de sus objetivos específicos “Establecer el conjunto de protocolos y estándares para el fortalecimiento de la interoperabilidad entre las entidades del Sistema Nacional de Atención y

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 6 de 25

Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) y entidades territoriales, en particular para la etapa de cumplimiento de órdenes judiciales (implementación de acciones de reparación y restitución).“ y que dentro de su clausulado se establece en su cláusula sexta el “ESTABLECIMIENTO DEL CONJUNTO DE PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INTEROPERABILIDAD ENTRE LA UARIV Y LA URT: Las partes del presente convenio acuerdan realizar conjuntamente las siguientes actividades: i) Potencializar SIGESPLAN, como sistema de Gestión de Planes de la UARIV para registrar, recolectar o capturar cualquier tipo de planes en la entidad. ii) Fortalecer el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF) para el seguimiento de la URT de tal forma que incluya los trámites administrativos y las órdenes judiciales en rutas Étnica e Individual. iii) Generar un modelo de interoperabilidad entre los servicios de información de la UARIV y la URT para registro, seguimiento de planes, proyectos y órdenes judiciales, entre otros, ampliando las facilidades de intercambio, inicialmente entre la UARIV-URT, pero con la capacidad de hacerse extensibles a todo el SNARIV y otras entidades del Estado. iv) Diseño e implementación de una campaña de apropiación y uso de los sistemas de interoperabilidad e intercambio de información entre los sistemas de la UARIV y la URT para la promoción y sostenibilidad del uso del modelo.

En este sentido se hace necesario contar con la experticia y conocimiento especializado de personal adicional que contribuya al fortalecimiento del dominio de sistemas de información conforme a los objetivos fijados por la OTI ~~y el convenio suscrito con la URT~~ y descritos en acápites anteriores, enfocados a mejorar las fuentes de información existentes para la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de la misionalidad de la Entidad atendiendo a su vez, a las estrategias consolidadas de arquitectura empresarial.

Por lo anterior, la mejor opción con que cuenta la Oficina de Tecnologías de la Información para suplir en este momento la necesidad, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Por otra parte es importante indicar que la necesidad de las actividades aquí plasmadas no están vinculadas a funciones permanentes de la Oficina de Tecnologías de la Información y se encuentran financiados con recursos del proyecto de inversión No 2021011000028 para la vigencia 2025 rubro C-4199-1500-4-53105D-4199060-02-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD TECNOLÓGICA, USO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORIENTADA A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS A NIVEL NACIONAL el cual permite dar cumplimiento a las actividades planeadas por la OTI respecto del soporte, ampliación de capacidad, articulación e implementación de soluciones y servicios tecnológicos para la Entidad, así como avanzar en el cumplimiento frente a la implementación de los lineamientos y políticas públicas en materia de Transformación Digital establecidas por el Gobierno Nacional.

2. OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Tecnologías de la Información para apoyar el diseño, desarrollo e implementación de soluciones de software asociadas al sistema de planes de la UARIV y su integración con los sistemas de información existentes en la entidad, alineados con la evolución de la Arquitectura Empresarial de la UARIV y las mejores prácticas de la entidad.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 7 de 25

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

2.2.1. Obligaciones Generales del Contratista:

El contratista tendrá las siguientes obligaciones:

1. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. En el evento que el CONTRATISTA ejecute obligaciones de apoyo de la Supervisión, deberá incluir en el informe final un reporte sobre el estado de esta actividad.
2. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
3. Proveer y disponer por sus propios medios de un equipo de cómputo portátil e internet móvil, así como todo el mobiliario necesario, para la correcta prestación del servicio, garantizando un área de trabajo con las condiciones adecuadas de seguridad y salud, cumpliendo con el auto cuidado y con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la Unidad para el desarrollo de sus obligaciones bien sea que estas sean desarrolladas con la prestación del servicio fuera o en las diferentes instalaciones de la Unidad, cuando el supervisor del contrato así lo requiera. Sin embargo, la entidad contratante, podrá autorizar el uso de sus herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades del contrato.

Parágrafo: En todo caso si la entidad asignara elementos tecnológicos para la ejecución del contrato, el contratista deberá hacer la devolución de los mismos en las condiciones en las que fueron entregados y en caso de pérdida o daño estos deberán reponerse por el contratista antes de la terminación del contrato.

4. Atender los lineamientos y Política General del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación de dicho sistema, así como:
 - a. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información y gobierno de datos que establezca la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como a los procedimientos, protocolos o instructivos de seguridad que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas defina.
 - b. Dar cumplimiento a los requisitos legales, lineamientos, reglamentos, programas, planes, procedimientos y guías referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo contemplado en el decreto único del sector trabajo, Decreto 1072 de 2015.
 - c. Atender los lineamientos, directrices y políticas del Sistema de Gestión Ambiental definidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como:
 - Participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental
 - Dar cumplimiento a los requisitos legales y otros aplicables en materia ambiental, en el marco de la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema, de conformidad a lo establecido en la norma técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 8 de 25

- Contribuir con el cumplimiento de los programas de gestión ambiental implementados en la entidad, los cuales hacen referencia al ahorro y uso eficiente de agua y energía, reducción de consumo de papel, generación y disposición adecuada de residuos sólidos, prácticas y compras sostenibles.

5. Implementar en el desarrollo de sus actividades las acciones definidas en el Modelo de Operación de la Unidad con enfoque diferencial y de género, liderado por la Subdirección General, cuando aplique.

6. El contratista no podrá abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con quince (15) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

7. El contratista deberá radicar su cuenta en el Grupo de Gestión Financiera y Contable dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo respectivo.

8. El contratista deberá radicar el informe de la comisión en el Grupo de Gestión de Financiera y Contable dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión. Cuando aplique.

9. Asistir a las reuniones de coordinación que se agenden para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que allí se formulen en el marco de su objeto contractual.

10. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.

11. Atender y cumplir con los lineamientos y directrices del Sistema de Gestión Documental y Archivo, conforme a las responsabilidades definidas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

12. Dar cumplimiento a la legislación en gestión documental aplicable, reglamentos, procedimientos e instrumentos archivísticos, de conformidad con Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas en ocasión del conflicto armado interno, tales como:

- Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad a la supervisión del contrato.

13. Reportar a la Mesa de Servicios tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información, los incidentes que afecten o puedan afectar la Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad

14. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato.

15. Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Unidad para las Víctimas, que se encuentra publicado en la página web de la entidad, dicho formato deberá ser remitido por el supervisor del contrato al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para que haga parte del expediente contractual dentro del primer mes de ejecución del contrato, dicho formato deberá estar debidamente firmado.

16. Almacenar en OneDrive toda la información creaciones intelectuales o obras desarrolladas en el marco del contrato que no se ha administrado custodiada en los sistemas de información de la entidad.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 9 de 25

17. Participar en las inducciones y actividades de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, convocadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano -SST y las convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud y programas de prevención de accidentes.

18. Reportar al supervisor del contrato todos los accidentes ocasionados en ejecución de sus actividades contractuales.

19. Procurar el cuidado integral de su salud.

20. Suministrar la información clara veraz y completa de su estado de salud.

21. Cumplir, participar y contribuir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

22. En caso de que la ejecución de las obligaciones contractuales implique comisiones en territorio, la Unidad suministrará los elementos de bioseguridad necesarios, para la correcta prestación del servicio, de conformidad a las recomendaciones dadas por el supervisor.

23. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Unidad para tal fin.

24. EL (LA) CONTRATISTA tendrá la obligación de no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género actos de racismo o discriminación y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpore 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 del sector público”

PARÁGRAFO.- Así mismo, en cumplimiento de la normatividad vigente que rige la materia, EL (LA) CONTRATISTA tendrá la obligación de No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpore 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 del sector público.”

2.2.2. Obligaciones Específicas del Contratista

El CONTRATISTA se compromete a realizar las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento de las soluciones técnicas relacionadas al sistema de planes de la UARIV conforme a la necesidad de las áreas y del procedimiento de sistemas de información de la entidad.
2. Apoyar en el levantamiento de requerimientos de negocio, facilitando la comunicación entre las partes interesadas y elaborando requerimientos detallados que describan la arquitectura técnica y funcional del sistema SISGESPLAN o el que haga sus veces y Sistemas asociados.
3. Desarrollar, ajustar o realizar las modificaciones necesarias para mejorar y optimizar el código, garantizando el correcto despliegue y funcionamiento de los sistemas de información asignados. Asimismo, registrar y almacenar las evidencias correspondientes en el repositorio GIT/TFS, cumpliendo con los requerimientos establecidos.
4. Intervenir o desarrollar los elementos de base de datos, modelos vistas y controladores involucrados en el desarrollo de los componentes del sistema de planes o sistemas asociados.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 10 de 25

5. Efectuar la transferencia de conocimiento relacionada con las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Esta información deberá ser grabada y almacenada en el repositorio designado por la oficina. Asimismo, la documentación entregada deberá cumplir con los estándares establecidos por la OTI de la UARIV.
6. Presentar el documento de cesión de derechos de autor correspondiente a los desarrollos de software realizados durante la vigencia del contrato. Adicionalmente, realizar la transferencia de conocimiento mediante grabaciones y documentación, asegurando su almacenamiento en el repositorio designado por la oficina, conforme a los estándares definidos por la OTI.
7. Asistir de manera presencial a las reuniones periódicas de seguimiento convocadas por el supervisor del contrato, así como a los demás espacios que requieran su participación.
8. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por LA UARIV que se relacionen con el objeto del contrato.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara que en relación con las actividades y/o productos obtenidos en desarrollo de las mencionadas actividades, se abstendrá de contraer obligaciones profesionales y/o de apoyo que impliquen conflicto de interés y que afecten su participación objetiva en las propuestas que en desarrollo del objeto a contratar deba realizar.

2.2.3 Obligaciones de la Unidad

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

3.1. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión.

3.2. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:

3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 11 de 25

3.2.2 Modalidad de Selección.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece: *“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...”*

Igualmente se determina la modalidad de contratación en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que dispone:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

Adicionalmente, el contrato tendrá en cuenta todas las normas colombianas que sean aplicables a nivel Técnico, acuerdos internacionales y normas de aplicación de regulación o vigilancia (si es el caso) y estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana, rigiéndose por las normas civiles y comerciales pertinentes, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el artículo 3 del Decreto 397 de 2022, el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten así como por las normas y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

4. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA DEL PERFIL A CONTRATAR

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 no se utilizan criterios de selección, por cuanto se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales, en atención a su idoneidad y experiencia.

Perfil del contratista

Académicos:

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 12 de 25

Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de software, o Ingeniería eléctrica, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería multimedia o Ingeniería de diseño e innovación o Ingeniería Telemática, o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Especialización en ingeniería de software o desarrollo de software o del núcleo básico de conocimiento “Ingeniería de sistemas, telemática y afines” o su equivalencia conforme a lo establecido en la tabla de honorarios.

Experiencia: Ochenta (80) meses de experiencia profesional

NOTA: El área generadora de la necesidad certifica que ha verificado la hoja de vida con los documentos que la soportan, certificaciones y antecedentes disciplinarios y fiscales del contratista, estableciendo además su experiencia, capacidad e idoneidad para ejecutar el objeto contractual requerido y por lo tanto con la suscripción del presente documento da fe de lo antes mencionado, de conformidad con el perfil establecido. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos allegados, y, en todo caso, responderá por la debida ejecución de sus obligaciones de conformidad con los requisitos acreditados ante la Entidad.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2025**.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de **Bogotá D.C.**

Nota: En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse a lugares diferentes al del domicilio contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, la UNIDAD reconocerá los gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos”.

6.1. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la UNIDAD estará a cargo del/la **JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**, o quien haga sus veces o de la persona que designe el (la) Ordenador del Gasto.

Lo anterior, en razón a que el cargo y/o empleo antes señalado de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015 y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas vigente, permiten establecer que este cuenta con la idoneidad y conocimientos para ejercer la función de supervisión del presente contrato.

6.2. PRODUCTOS Y/O INFORMES:

INFORMES:

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 13 de 25

1. Un único informe al vencimiento del mes de diciembre de 2025, con la descripción detallada de las actividades y productos desarrollados, en el formato definido por la entidad.

PARÁGRAFO: En el evento que el futuro CONTRATISTA ejecute obligaciones de apoyo a la Supervisión de contratos y/o convenios, deberá incluir en el informe final un reporte sobre su estado, según el alcance de sus obligaciones contractuales.

6.3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$6.606.747)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

- a) Un (1) único pago que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados en el mes de **diciembre** de 2025; contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo es concordante con lo señalado en la tabla de honorarios vigente, expedida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Nota 1. LIBERACIÓN DE SALDOS: El contratista autoriza que en el evento de que existan saldos a favor de la Unidad por concepto de los días previos a la fecha establecida para el inicio de la ejecución del contrato, estos sean liberados directamente por la entidad conforme la solicitud de liberación suscrita por el supervisor y el ajuste respectivo en la plataforma SECOP II por parte del GGC o quien haga sus veces.

Nota 2: El valor del día por concepto de honorarios de los servicios efectivamente prestados corresponde a la suma de **TRESCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$ 314.607).**

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe de actividades y supervisión a la ejecución contractual, el formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, el formato de cuenta de cobro y recibo a satisfacción debidamente suscritos por el supervisor del contrato.

Para la realización de los respectivos pagos previstos en los literales a) y b) independientemente del número de días que en el calendario tenga el respectivo mes, las mensualidades deberán entenderse como periodos de 30 días.

Cuando el contratista (persona natural) requiera gastos de desplazamiento para el cumplimiento del objeto contractual la Unidad pagará los mismos al **CONTRATISTA**, siempre y cuando estos fueren autorizados por parte del supervisor del contrato y solicitados por el mismo.

NOTA 3: En caso de que el contratista esté obligado a generar factura electrónica, deberá regirse de acuerdo con la normativa que rige la materia, así como en los lineamientos impartidos por La Unidad para las Víctimas. Así mismo, el contratista previo a la presentación de la factura deberá realizar el trámite de cargue de la misma al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin este requisito el pago no podrá ser efectuado

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 14 de 25

NOTA 4: Los pagos relacionados en la presente cláusula se realizarán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. **125 del 16 de octubre de 2025**, expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

NOTA 5: El valor al que se refiere el presente numeral será pagado mediante consignación en la cuenta bancaria de titularidad del Contratista, de acuerdo con la certificación adjunta en los documentos del expediente contractual.

NOTA 6: El contratista se encuentra clasificado por el jefe de la dependencia en el nivel de riesgo **1** en relación con la afiliación a la ARL.

Teniendo en cuenta que el contratista se encuentra clasificado por el jefe de la dependencia y el Grupo de Gestión de Talento Humano en el nivel de riesgo **1** en relación con la afiliación a la ARL, el valor correspondiente por concepto de ARL será pagado por el contratista.

NOTA 7: El CONTRATISTA que el año inmediatamente anterior haya generado ingresos superiores al establecido para pertenecer al régimen común deberá realizar el cambio para la suscripción del contrato, como responsable de IVA y presentar para cada pago la respectiva factura de venta. Teniendo en cuenta que la prestación de servicios profesionales está gravada con IVA, si el valor del contrato suscrito en el presente año excede las 4000 UVT, el contratista debe presentar el RUT actualizado a responsable de IVA al momento de la contratación y presentará para el pago mensual la respectiva factura de venta. El contratista **NO ES RESPONSABLE DE IVA** según información del Registro Único Tributario – RUT.

NOTA 8: REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente documento.

NOTA 9: Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de los documentos para el pago.

NOTA 10: GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: LA UNIDAD pagará los gastos de desplazamiento del CONTRATISTA, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución acordado por las partes.

NOTA 11: Para el pago del último período de ejecución, cesión o terminación anticipada del contrato, el CONTRATISTA deberá encontrarse al día con los trámites asignados en los Sistemas de Información de la Unidad, aportar los documentos establecidos en el procedimiento de supervisión a la ejecución contractual y anexar paz y salvos requeridos por LA UNIDAD.

NOTA 12: Para la realización del respectivo pago previsto en el literal a) de la presente cláusula, independientemente del número de días que en el calendario tenga el respectivo mes, las mensualidades deberán entenderse como periodos de 30 días.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 15 de 25

7. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, TÉCNICA Y DE ANALISIS DE RIESGO (Art. 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015):

El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad estatal “debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia del análisis en los Documentos del Proceso.

De conformidad con lo anterior, la Unidad efectúa el siguiente análisis:

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentra regulada por el numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en los siguientes términos:

Artículo 32. Ley 80 de 1993. “(...) 3. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)”

Decreto 1082 de 2015. “Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o 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 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

De allí que la entidad está facultada para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con el perfil requerido para satisfacer la necesidad y el cumplimiento de las condiciones académicas y/o de experiencia adquirida en virtud del ejercicio de una profesión, actividad u oficio.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 16 de 25

El artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 establece: “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar”.

En cumplimiento de la mencionada normativa la Unidad constata la inexistencia, insuficiencia o falta de capacidad de personal y extiende la correspondiente certificación la cual hace parte integral del contrato.

El artículo 24 de la Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”, indica que el título es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior, y se hace constar en un diploma. En consecuencia, la aptitud que debe tener, el sujeto objeto de la contratación, se corrobora verificando el título de idoneidad descrito anteriormente. Este permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad y con el fin de fijar parámetros objetivos en el establecimiento de los honorarios de los contratistas, realizó un análisis acorde con las condiciones del mercado con el fin de determinar el valor de los honorarios, teniendo en cuenta la realidad económica del país, las diferentes tablas de honorarios adoptadas por otras entidades del sector público, y el histórico de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la entidad.

En el marco de sector servicios (actividades profesionales, científicas y técnicas), el mercado laboral se caracteriza por que son prestados por personas naturales con conocimiento, experiencia y capacidad de cumplir con sus objetos contractuales, que responden a las necesidades de las entidades. Las actividades que desarrollan son cumplidas presencial, remota o virtualmente quedando documentada su gestión en informes, documentos o trabajos generados durante la ejecución del contrato.

Con base en dicho análisis se establece la escala de honorarios para los contratistas de prestación de servicios personales de la entidad de acuerdo con el perfil definido para satisfacer la necesidad requerida, dicho análisis se encuentra en el acto administrativo que expide la entidad para estos efectos. Para el contrato a celebrar, la contratación se encuentra enmarcada dentro de la tabla de honorarios de la entidad. En consecuencia, el contrato se encuentra sujeto al citado acto administrativo, por lo que para satisfacer las necesidades del objeto del proceso de contratación se verificó el perfil en la tabla de honorarios.

En atención a las necesidades definidas inmersas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Unidad, es necesario contratar el perfil con la formación y experiencia indicada en el No. 4 “CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA DEL PERFIL A CONTRATAR”, del presente documento.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 17 de 25

La contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo que la determinación el perfil del posible contratista está relacionado con la idoneidad de este, la cual es verificada y avalada por el solicitante de la contratación.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, en el presente numeral se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, indicando los riesgos que pueden llegar a presentarse, identificando, evaluando y tratando los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro, improbable, posible, probable, casi cierto) y su impacto (insignificante, menor, moderado, mayor, catastrófico) dichos riesgos fueron catalogados y clasificados teniendo en cuenta su calificación en la siguiente tabla, también es de tenerse en cuenta prioridad de tratamiento y control de riesgo así:

	CATEGORIA	VALORACION
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoría de los casos)	5

CATEGORIA DEL RIESGO	
Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoría de los casos)	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS:

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD		Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha: 23/05/2025 Página 18 de 25

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el control?	Fecha estimada en que se inicia el control?	Fecha estimada en que se completa el control?	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	2	2	4	BAJO	Unidad	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	1	2	BAJO	Eventualmente	Grupo Gestión contractual y Contraloría	Inicio etapa precontractual	Finalización etapa precontractual	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento o ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad (supervisor del contrato) en las aprobaciones previas de los productos y/o servicios desarrollados por el Contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes.	3	3	6	ALTO	Unidad	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	2	2	4	BAJO	Eventualmente	Supervisor del contrato	Con la suscripción del acta de inicio	mensualmente con la elaboración del informe por parte del supervisor.	Con la firma del informe de supervisión	Cuando finalice el contrato
3	General	Interno	Selección	Tecnológico	Fallas en la disponibilidad del sistema de contratación - SECOP I y/o II - (www.colombiacompra.gov.co)	retraso o afectación de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos del proceso	3	3	6	ALTO	Unidad	verificación y seguimiento de la disponibilidad del sistema de contratación - SECOP I y/o II - (www.colombiacompra.gov.co) comunicación con la OTI sobre la verificación de red de navegación/escalar las fallas permanentes mesa de ayuda	2	2	4	BAJO	Eventualmente	UARIV	desde la publicación del proceso en SECOP II	hasta la adjudicación del contrato	A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública -SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	cuando se requiera publicar actos y documentos derivados del proceso de selección y adjudicación del contrato
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera de las partes y la normal ejecución del contrato.	1	3	4	BAJO	Unidad-contratista	La entidad debe mantenerse actualizada en los cambios normativos. El contratista debe contar con su propia asesoría en materia legal y tributaria	2	1	3	BAJO	SI	Grupo de Gestión Contractual	Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato	Con la suscripción del acta final del contrato	Mantener actualizada la normatividad	Finalización del contrato
5	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los servicios y equipos internos de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato	2	3	5	MEDIO	Unidad-contratista	Realizar mantenimientos preventivos a los equipos y sistemas. Tener a disposición equipos de reemplazo. Contratista tener equipo propio.	2	1	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato	Con la suscripción del acta final del contrato	Seguimiento y control durante la ejecución del contrato	permanente
6	General	Externo	Ejecución	Social	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO	Unidad-contratista	Proponer entre las partes planes de contingencia y mitigación para la implementación y verificación de todas las medidas y protocolos de bioseguridad impartidos por las autoridades sanitarias y de salud, y en caso de ser necesario reprogramar actividades.	1	3	4	BAJO	SI	Unidad y contratista	Desde la etapa de planeación y ejecución del proceso contractual	hasta la toma de medidas por parte del Gobierno Central	Seguimiento y control durante la ejecución del contrato	permanente
7	General	Externo	Ejecución	Seguridad de la información	Publicación o divulgación de información no autorizada clasificada o reservada de la Entidad, que afecte la confidencialidad de la información relacionada con la Población Víctima	Afectación a la privacidad de la información de la Población Víctima. Adicionalmente, afectación a la imagen o reputación de la Entidad	3	4	7	ALTO	Unidad/Contratista	Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Unidad para las Víctimas. Asistir a las jornadas de sensibilización o capacitación en seguridad de la Información	1	1	2	BAJO	NO	UARIV	Con el perfeccionamiento a inicio del contrato	con la terminación del contrato	Con monitoreo por parte del supervisor	Permanente
8	General	Interno	Ejecución		Solicitud de terminación anticipada o posible abandono del contrato por parte contratista por causas varias.	Afectación del cumplimiento del objeto contractual pactado	3	4	7	ALTO	Unidad/Contratista	Comunicación permanente con el contratista que pueda reflejar la posible ocurrencia. Informar con tiempo suficiente (5 días) en caso de terminación anticipada. Realizar los trámites pertinentes para la sustitución y continuidad del servicio.	3	2	5	MENOR	SI	Supervisión	Durante la etapa de ejecución	Fecha de terminación del plazo de ejecución	con monitoreo por parte de la supervisión	Permanente

(Los riesgos laborales ocurridos en medio de la virtualidad, siguen cubiertos por la ARL de acuerdo con el grado de riesgo asignado, y continua de la misma manera según las actividades contractuales pactadas).

9. MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 19 de 25

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Considerando la naturaleza del objeto, 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 se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

10. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

A la fecha de esta solicitud, existe personal vinculado en la planta de la entidad, pero este NO es suficiente para atender el alto volumen de las actividades aquí planteadas, lo que implica la necesidad de contratación del servicio. El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización y un perfil diferente a los establecidos en el manual de funciones y competencias de la Unidad, lo que implica la inminente necesidad de contratación del servicio.

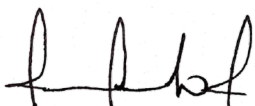
Lo anterior, se detallará en el documento de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal y en la Certificación que hace parte integral del proceso de contratación.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el “MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN”, expedido y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; para el presente proceso se exceptúa el análisis respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 4.4. ibídem, así: “...Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa (...).”

12. DOCUMENTOS Y ANEXOS DEL CONTRATO

Hacen parte del presente contrato todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de la liquidación de este, cuando haya lugar a ello.



ALONSO RAFAEL OCAMPO ARRIETA
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Elaboró: Catalina Gutierrez Cano - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 23/05/2025 Página 20 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	03/07/2014	Creación documento.
2	14/07/2015	Se modifica el Decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015 en los numerales 3.2.1. Régimen Jurídico aplicable y 3.2.2 modalidad de selección.
3	01/09/2015	Inclusión de forma de mitigación riesgo No.2
4	27/10/2015	Inclusión del numeral 2.2 “obligaciones Generales del Contratista “Inclusión Nota 3 “Pago ARL” Se eliminan los literales c) y d)”
5	22/12/2016	Ampliación de especificaciones en la descripción de la necesidad, objeto a contratar. Ampliación de Obligaciones generales. Ampliación de especificaciones en Valor estimado y forma de pago.
6	23/10/2018	Ampliación de las obligaciones generales del contratista
7	15/04/2019	Se ajustan ejemplos de los verbos de las actividades de los contratistas, se realizan ajustes a los riesgos 2 y 5 y se realizan ajustes de redacción.
8	25/11/2019	Se modifica literal 9 del numeral 2.2 radicación informes de comisión a financiera.
9	10/11/2020	Modificación en obligaciones generales del contratista, valor estimado del contrato y forma de pago punto B, matriz de riesgo adición riesgo 9 y vigencia de la exigencia de garantía.
10	4/12/2020	Ajustes del documento en matriz de riesgos, punto 4 literal A y 2.2 literal 5, 12 y 23 producto de retroalimentación con las áreas.
11	05/10/2021	Se incluyó en la redacción de la Obligación General 1° de elaborar informes, la obligación eventual para Contratistas que tengan obligaciones de apoyo en la supervisión, que en el informe final describan los estados de los contratos que apoyaron la supervisión. En la garantía se incluyó un párrafo con un plazo perentorio de 3 días hábiles para el Contratista para que cargue la póliza del contrato en el SECOP II. Se incluyo un párrafo en el numeral de informes la obligación eventual para Contratistas que tengan obligaciones de apoyo en la supervisión, que en el informe final describan los estados de los contratos que apoyaron la supervisión. Se revisó la matriz de riesgos, corrigiendo temas de redacción, la consecuencia del riesgo 1, y la descripción del riesgo 9, la cual se amplió a cualquier situación de salubridad pública, y no sólo a la actual generada por el COVID19. Ajustes de los sistemas de SST, SGA, SGDA y Grupo de Gestión Financiera en las actividades; Se incluye riesgo 10 si aplica.
12	02/08/2023	- En el numeral 2.1 párrafos 2 y 3 se ajusta redacción sustanciosa al texto. - se coloca el numeral 2.2.5 en el 2.2.4 numeral C, inciso 1,2,3 - se agrega el 2.2.16 almacenar en OneDrive - se sustancia la descripción del texto del 2.2.21 - se elimina el 2.2.22, 2.2.24, 2.2.25 - se anexa numeral 2.2.24 cumplimiento directiva presidencial ni 01-2023 - se retira punto 11 numeral 2.3 obligaciones específicas del contrato - se anexa párrafo 6 y 7 del numeral 3.2.2 - se elimina nota 1,2,3 del numeral 4 - se elimina párrafo 2 y 3 del numeral 4 literal A

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD		Código: 161,10,15-11
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 14
	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		Fecha: 23/05/2025
			Página 21 de 25

		11. Se ajusta numeral 4 literal A,B,C 12. se agrega notas 1,2 del numeral 4 literal 6 13. se ajusta nota Cuando se trate de Riesgo 5 14. se ajusta numeral 5 Perfil del contratista 15. se ajusta redacción del numeral 6 16. se reajustan tablas en el numeral 6 17. se ajusta numeral 8.1 18. se anexa nota 1 aspectos generales de la contratación 19. se anexa párrafo 3 (supervisión)
13		1. Se anexa el párrafo "De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y el procedimiento Contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se realizan los presentes estudios previos, así". 2. Numeral 1. se cambia nombre de "DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD" a "DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER". Además, se añadió la especificación del código BPIN y las metas del proyecto en relación con la utilidad de la contratación, se incluyó la justificación para contratos financiados por áreas distintas a la supervisión y se agregó un párrafo para describir la necesidad cuando se requieran objetos iguales. 3. Se anexa el Parágrafo y párrafo: "Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial No. 01 de 2023..." 2.2.1 Obligaciones Generales del Contratista. 4. Se anexa la frase "El contratista se compromete..." - PÁRRAFO: "El CONTRATISTA declara que, en relación con las actividades y/o productos obtenidos en desarrollo..." 2.2.2 Obligaciones específicas del contratista, anexando la frase. Esta pasa de ser el numeral 2.3 a 2.2.2. 5. El numeral 4 pasa a ser el numeral 5.5. se le amplía descripción a la nota 6 "superiores al establecido para pertenecer al régimen común". 6. Se mueve el numeral 5 al numeral 4, ajustando el nombre del ítem a "CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA DEL PERFIL A CONTRATAR", anexando la NOTA: "El área generadora de la necesidad certifica que ha verificado la hoja de vida..." 7. El numeral 4 "VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO" pasa a ser el numeral 5.5, cambiando de nombre a "VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO", ajustando la redacción, anexando ejemplos, notas y ajustando párrafos. 8. El "Plazo de ejecución" pasa a ser el numeral 5.1. 9. "LUGAR DE EJECUCIÓN" pasa a ser el numeral 5.2, retirando de este ítem la firma y los datos del JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE. 10. "SUPERVISIÓN" pasa a ser el numeral 5.3. 11. "PRODUCTOS Y/O INFORMES" pasa a ser el numeral 5.4. 12. El numeral 7 "EXIGENCIA DE GARANTÍAS" cambia de nombre a "MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO", anexando los párrafos primero y segundo.
14	23/05/2025	1. Se incorpora el ID del proceso según el PAA 2. Se complementa la nota de la numeral 1 descripción de la necesidad que se pretende satisfacer. 3. Se integra el Análisis del Sector (AS) al Estudio Previo 4. Se ajusta el mecanismo de cobertura del riesgo a lo normado por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015. 5. Se retira la nota 1 "El plazo de ejecución establecido" ya que esta se deroga de la norma. 6. Se retira el texto número 5 "El contrato se pagará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal". 7. Se incluye la nota No. 1 "LIBERACION DE SALDOS" al numeral 5.5 para liberación directa de saldo del contrato no ejecutado por el contratista 8. Se incluye el No. 2.2.3 con algunas de las obligaciones a cargo de la Unidad



**Unidad para
las Víctimas**

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA
GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

Código: 161,10,15-11

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 14

**CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A
LA GESTIÓN**

Fecha: 23/05/2025

Página 22 de 25