1. COMPETENCIA

Mediante Decreto 4138 de 2011 se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Posteriormente, por medio de Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017, se modificó entre otros, el nombre de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, por la denominación "Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN", y su objeto misional; por lo que todas las referencias que hagan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, deben entenderse referidas a la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN). Luego, a través del artículo 17 de la Ley 2294 de 2023 se modificó el artículo 4 del Decreto 4138 en relación con el objeto misional de la ARN de la siguiente manera: *"La Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), tiene como objeto gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las entidades e instancias competentes, las políticas de inclusión en la vida civil en el marco de los programas de reinserción, reintegración, reincorporación y de sometimiento o sujeción a la justicia de exintegrantes de grupos armados organizados, estructuras armadas organizadas de alto impacto, así como de las diseñadas para el acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública que se encuentren sometidos y cumpliendo con las obligaciones derivadas del régimen de condicionalidad de la Jurisdicción Especial para la Paz, con el fin de promover la construcción de la paz, la seguridad humana y la reconciliación."*

Mediante el decreto de creación de la Agencia, se definió la estructura orgánica correspondiendo a las necesidades y aprendizajes evidenciados en los últimos años de implementación de la Política de Reintegración. Es así como en el artículo 7 del Decreto 4138 de 2011 modificado por el artículo 1 del Decreto 2253 de 2015, este último modificado por el Decreto 897 de 2017, y según la Resolución 2152 de 2015 modificada en lo pertinente por la Resolución 2687 de 2016, se creó la Dirección de Reintegración – hoy Dirección Programática de Reintegración, dependencia encargada de apoyar la formulación, adopción, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, con la finalidad de blindar, innovar y territorializar la política de reintegración, y sus funciones son:

1. Apoyar al Director General en la formulación, adopción, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
2. Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de corresponsabilidad de actores públicos y privados en torno a la política de reintegración.
3. Apoyar al Director General en la gestión interinstitucional necesaria para el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la política de reintegración.
4. Impartir los lineamientos para el cumplimiento de las funciones de las Subdirecciones adscritas a la Dirección Programática de Reintegración.
5. Elaborar planes de acción para el diseño e implementación del proceso de reintegración a partir de las directrices, lineamientos, normativa vigente, investigaciones, programas y proyectos en relación

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx

con la reintegración de la población desmovilizada. 6. Impartir directrices para mantener unidad de criterio en la implementación de los beneficios y servicios establecidos para la población en proceso de reintegración.
7. Dirigir la implementación de la política de reintegración a nivel territorial, atendiendo directrices de la Dirección General.
(…)
10 Coordinar con las autoridades y entidades competentes la atención que éstas deban brindar en materia de seguridad, a la población en proceso de reintegración.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que, la definición, desarrollo y alcance de los procesos que actualmente tiene a su cargo la Entidad, ha surgido como resultado de la implementación de programas, políticas y normatividad, que han estado demarcados por la situación social, económica, de seguridad y política del país, comenzando por el primer programa de reinserción a la vida civil, señalado con precedencia el PRVC, hasta llegar a los procesos actuales (**1.**Acuerdo Final (24 de noviembre de 2016) entre el Gobierno nacional y representantes de las FARC -EP, **2.** el Proceso de Atención Diferencial de las personas exintegrantes de Grupos Armados Organizados (GAO), **3.** desmovilizados individuales certificados por el Comité Operativo para la Dejación de las Armas (CODA) y **4.** desmovilizados colectivos del proceso de paz adelantado con las Autodefensas Unidas de Colombia (AUC)). Lo que significa que el Estado ha generado una respuesta a cada uno de los requerimientos que en esta materia han surgido, con la creación o fortalecimiento de la política pública, documentos CONPES y una normatividad que desarrolla cada proceso.

Actualmente, los componentes de los procesos: **Proceso de reintegración particular y diferenciado de Justicia y Paz, Proceso de Reincorporación (FARC-EP), Proceso de Atención Diferencial (GAO) y (GAI),** generan para la Entidad una mayor carga contractual que se hace necesaria para cumplir con los objetivos de las políticas de reintegración, reincorporación y Atención, lo que conlleva la ejecución de los programas que la DDR, implementa en el territorio nacional, así mismo, por estas circunstancias, requiere la contratación de la prestación de servicios que ha sido necesaria para la respuesta a cada uno de los requerimientos en la implementación de esta política pública, y por lo tanto, frente la necesidad constante y dinámica que se origina desde las propias exigencias de la misionalidad, la Agencia ha tenido que hacerle frente a las responsabilidades que conlleva el desarrollo de sus funciones y las restricciones presupuestales, administrativas y financieras que esto conlleva.

Desde el año 2023 la Dirección Programática se encuentra a cargo de la estrategia de articulación, diseño e implementación de un proceso de acompañamiento dirigido a generar capacidades en los sujetos que realizan su tránsito a la vida civil. El proceso promoverá las condiciones necesarias para permitir a la población acceder a la oferta pública existente, facilitar el goce efectivo de sus derechos y promover la reconciliación en el marco transicional vigente. Por consiguiente, la Dirección Programática deberá promover ajustes normativos e institucionales para la consolidación de esta estrategia, así como crear el proceso de acompañamiento en el marco de la ley que otorgue un título de gasto.

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx

Por lo anterior, afrontando la contingencia que se le presenta a la entidad y por razones de la insuficiencia de personal para atender la carga que ha venido atendiendo en materia contractual año a año, ya que la planta de personal creada inicialmente para atender uno de los procesos que actualmente desarrolla al ARN, se necesita contar con la prestación de servicios técnicos y profesionales que le permita llevar cabo con diligencia sus objetivos. Así la cosas, de manera general la Entidad evidencia una necesidad general ante el contexto detallado anteriormente y las particularidades de su operación, de las cuales debe contar con los medios necesarios para sobrellevarlas y cumplir su compromiso frente a la paz y seguridad del País.

Las actividades contratadas se encaminan a las cantidades de contratos que se ejecutan de los proyectos establecidos para la vigencia 2026, amparada en el Plan Anual de Adquisición (P.A.A), igualmente del manejo desde la ejecución presupuestal de los proyectos, como de los convenios que atiende el área, las cuales se distribuyen de acuerdo con los perfiles requeridos.

En desarrollo y cumplimiento de lo anterior, se requiere contar con los servicios de un profesional que apoye en administración, gestión de proyectos, gestión documental o áreas afines para la ejecución y monitoreo de actividades administrativas que fortalezca de manera transversal la gestión administrativa del Proceso de Acompañamiento a Comparecientes de Fuerza Pública en nivel central, con el fin de asegurar la eficiencia, articulación y continuidad del proceso misional de la entidad. Este profesional resulta fundamental para dinamizar el monitoreo de actividades, garantizar la gestión documental, dar seguimiento a los requerimientos de información administrativa y financiera, y facilitar la articulación con las áreas administrativas del nivel central y los grupos territoriales, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un **PROFESIONAL 6** que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo; para lo cual, la ARN no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

3. OBJETO

PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION ARN – DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION, PARA APOYAR DE FORMA TRANSVERSAL LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A COMPARECIENTES DE FUERZA PUBLICA EN EL NIVEL CENTRAL EN RELACION CON LA CONTRATACION, EL MONITOREO DE ACTIVIDADES, LA GESTION DOCUMENTAL, EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACION ADMINISTRRATIVA Y FINANCIERA QUE SE REQUIERAN; ASI COMO LA ARTICULACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y CON LOS GRUPOS TERRITORIALES PARA LOGRAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO MISIONAL DE LA ENTIDAD.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1. Obligaciones Generales

1. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones distintas a aquellas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. En caso de que, otras actividades impliquen conflictos de interés, deberá informarlo de manera previa y oportuna a la supervisión.
2. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
3. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
4. Deberá presentar para verificación de la supervisión el documento de liquidación y, previo al inicio de la ejecución, el soporte del pago de las Estampillas a las que haya lugar, que se causará en el momento de la suscripción del contrato o sus adiciones, conforme a la normatividad vigente.
5. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor; caso en el cual, deberá informar los costos de desplazamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mismo, conforme a la tabla de gastos definida por la ARN.
6. Cumplir con las obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales, las cuales deberán ser acreditadas para cada pago al supervisor del contrato. Para efectos del último pago del contrato, se deberá acreditar la totalidad de los aportes a dichos sistemas, inclusive el del último mes de ejecución.
7. Encargarse personalmente de la gestión documental y archivo de la documentación que le sea entregada y/o que deba gestionar, de acuerdo con las disposiciones internas y las del Archivo General de la Nación.
8. Cumplir con las directrices, lineamientos de seguridad, políticas, documentos y protección de la información, a través de la gestión segura de los activos de información y del Sistema de Seguridad de la Información.
9. Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por la ARN.
10. Atender los lineamientos dados por la ARN en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
11. Presentar como anexo para el primer informe de actividades, el certificado del examen preocupacional vigente de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
12. Consultar y aplicar los manuales, instructivos, guías, planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental implementados por la ARN, así como los planes de emergencias, matrices de peligros y planos de evacuaciones.
13. Reportar a la ARL e Informar a la ARN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
14. Contar con los elementos de protección en seguridad y bioseguridad, personal, que sean necesarios en el marco del desarrollo de sus obligaciones contractuales y hacer uso de ellos.
15. Participar activamente en las inducciones, sensibilizaciones, capacitaciones, encuestas, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Cumplir con los lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los programas, políticas, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad, con el fin de implementar y dar continuidad al Sistema de Gestión Ambiental de la ARN.
17. En el evento en que EL CONTRATISTA incurra en un registro y/o consolidación de la información en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR en forma errada o no atendiendo los lineamientos establecidos por la ARN, que haya generado un desembolso no debido de

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx

cualquier beneficio económico, el CONTRATISTA reembolsará este valor para lo cual expresamente autoriza a la ARN descontar esta suma de los honorarios adeudados. En el evento en que el descuento no cubra la totalidad del valor desembolsado a las personas beneficiarias, el CONTRATISTA pagará con sus propios recursos el saldo adeudado dentro del mes siguiente a la identificación de la situación descrita, so pena de que la ARN inicie las acciones civiles y penales correspondientes para obtener la restitución total del pago. La supervisión o el(la) Coordinador(a) del Grupo Territorial respectivo, deberá oficial a la Subdirección Financiera el detalle y los valores correspondiente para proceder con el reembolso o descuento.

18. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y finales generados en el marco de la ejecución del contrato.

19. Entregar a la finalización del contrato y de acuerdo con los lineamientos internos, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. En caso de daño o pérdida, deberá responder por ellos en los términos establecidos en la normatividad interna, para lo cual se autoriza de manera previa y expresa con la suscripción del contrato, a descontar los valores correspondientes de los saldos adeudados.

4.2. Obligaciones Específicas

1. Apoyar las gestiones de implementación y seguimiento de las actividades financieras y administrativas garantizando el funcionamiento del Proceso de Acompañamiento a miembros activos y retirados de Fuerza Publica comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz.

2. Tramitar las solicitudes de desplazamientos y legalizaciones de los funcionarios y contratistas del Proceso de Acompañamiento a miembros activos y retirados de Fuerza Publica comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad.

3. Apoyar actividades administrativas y de seguimiento que sean requeridas en el marco de alianzas, relacionamiento intra e interinstitucional y desarrollo de convenios necesarios en la implementación del Proceso de Acompañamiento a comparecientes de Fuerza Pública.

4. Realizar la organización y consolidación de documentos e informes administrativos y misionales derivados de la implementación de acciones realizadas en el marco del Proceso de Acompañamiento a miembros activos y retirados de Fuerza Publica comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz.

5. Apoyar las actividades de archivo y gestión documental del programa de acompañamiento a comparecientes de fuerza pública con los lineamientos emitidos por la entidad y la normatividad del Archivo General de la Nación.

6. Revisar y validar los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual para la ejecución de los diferentes contratos y convenios que se encuentren a cargo del programa, bajo los lineamientos de la entidad.

7. Promover y apoyar las actividades lideradas por el Grupo de Talento Humano de acuerdo con la programación y lineamientos generados para la participación de los colaboradores del programa, así como generar los insumos correspondientes para la respuesta de requerimientos solicitados.

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx

8. Presentar de forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar en la elaboración de aquellos documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato de manera oportuna y eficiente.
9. Proyectar respuestas oportunas a las peticiones, consultas y requerimientos que se presenten ante la Entidad, conforme el marco normativo vigente relacionadas con el objeto contractual.
10. Apoyar la asistencia técnica a los Equipos de FFPP de nivel territorial en los temas relacionados con su objeto contractual y desplazarse a las zonas que se requieran a nivel nacional en concordancia con las necesidades y requerimientos de la entidad, de conformidad con las directrices que para el efecto imparta la supervisión.

5. OBLIGACIONES DE LA ARN

1. Expedir el Registro Presupuestal.
2. Pagar el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del mismo.
3. Supervisar que el CONTRATISTA cumpla con el objeto y las actividades establecidas en el contrato dentro de plazo y las condiciones establecidas.
4. Entregar de manera oportuna al CONTRATISTA la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
5. Realizar efectivamente la afiliación del contratista a la ARL de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013.
6. Realizar el reconocimiento de los costos en que incurra el contratista por concepto de desplazamiento, cuando haya lugar a ello, y de acuerdo con las disposiciones internas.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y hasta el **31 de diciembre de 2026.**

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El CONTRATISTA prestará sus servicios en Bogotá.

8. CERTIFICACIONES INTERNAS REQUERIDAS

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes certificaciones y/o autorizaciones:

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	NO

9. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Esta contratación se llevará a cabo bajo la modalidad de contratación directa. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece que dicha modalidad de selección procede: *"Para la prestación de* ***servicios profesionales y de apoyo a la gestión****, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."* (Negrita fuera de texto)

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de* ***servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** *con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".* (Negrita fuera de texto)

Por otra parte, el tipo del contrato a suscribir será de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

10. ANÁLISIS DEL SECTOR

En observancia a los parámetros entregados por Colombia Compra Eficiente a través de la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" en lo referente a contratación directa, se procede a analizar el sector relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, como se expone a continuación:

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de los servicios requeridos, los cuales se prestan a través de personas naturales que cuenten con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por personas naturales con la acreditación de diversos perfiles de acuerdo con los lineamientos internos.

Así mismo, en el presente estudio previo, se determinó el perfil que se requiere a través de la idoneidad y experiencia que debe demostrar la persona natural a contratar para desarrollar el objeto y obligaciones contractuales.

Con relación al valor de los honorarios, no existe en el país referencias uniformes a efectos de remunerar prestaciones similares y el mercado no responde a criterios homogéneos a partir del cual se deba establecer un parámetro. Por lo tanto, la Entidad, adoptó a través de acto administrativo, los perfiles a acreditar y su correspondiente valor de honorarios.

Por último, para la prestación de estos servicios, es aplicable el cobro del IVA de acuerdo con el régimen tributario de la persona natural a contratar, por lo que, en caso de aplicar, se indicará que el valor de los honorarios incluye dicho impuesto.

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con el acto administrativo vigente a través del cual se establecen los perfiles y valor de honorarios, el perfil y valor del contrato se determina de la siguiente manera:

	Actividad contractual y tipo	**Requisitos y alternativas**	**Honorarios mensuales**
Información perfil acto administrativo interno	PROFESIONAL 6	Título de posgrado en la modalidad de Especialización *Y* Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada	$ 6.304.948
Perfil requerido	***Estudio***	***Experiencia***	
	Pregrado en núcleo básico del conocimiento en Economía y/o Administración y/o Contaduría y/o ingeniería y/o finanzas Posgrado en núcleo básico del conocimiento en desarrollo territorial y/o Administración y/o Ingeniería y/o Finanzas/ y o gestión pública/ y o formulación de proyectos	En seguimiento administrativo o financiero a proyectos o programas y/o seguimiento a proyectos y programas y/o manejo de bases de datos y/o gestión documental y/o promoción de proyectos o programas.	

Por lo tanto, el valor del contrato será hasta por la suma de **$73.978.057** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **$6.304.948** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor de los informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para cada pago se requiere la presentación de los siguientes documentos: **a)** Informe mensual de actividades, **b)** Certificación de supervisión para pago, **c)**. Copia del recibo o constancia de pago de aportes a los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales (salud, pensiones y ARL); todos ellos previamente avalados por el supervisor del contrato, el cual se entiende suplido con la firma del certificado de supervisión.

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos por concepto de honorarios están sujetos a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC aprobado. LA ARN no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta o con inconsistencias en la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato que competan al supervisor del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos señalados se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto, mediante abono en cuenta, de acuerdo con la certificación bancaria aportada para tal efecto por EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso de que el Contratista sea responsable de IVA, en la factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la radicación en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN. Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla.

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el(la) Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto de la ARN, el cual se relaciona en los documentos de la presente contratación.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS

Conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Selección expedido por Colombia Compra Eficiente, la ARN ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión

3	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Daño de archivos digitales o documentos físicos obtenidos o creados en el marco del objeto contratado	Pérdida de información / Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	2	3	6	Alto	Contratista	Aplicación de lineamientos internos de conservación de la información / Entrega de evidencias mensuales al supervisor / uso de herramientas de respaldo dispuestas por la entidad	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de informes de supervisión	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Uso inadecuado de información reservada, restringida, personal o sensible a la que se tiene acceso	Incumplimiento de los estándares de seguridad y protección de la información / afectación a terceros	3	4	7	Alto	Contratista	Aplicación de estándares y lineamientos internos para el acceso, uso y conservación de la información	2	3	5	Medio	No	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de informes de supervisión	Mensual
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa relacionados con la ejecución del contrato	Alteración en el cumplimiento de las obligaciones / Retrasos en la ejecución	1	2	3	Bajo	Contratista / Entidad	Revisión del contrato para ajustarlo a las nuevas condiciones normativas exigidas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Una vez se presente el evento	Hasta que se ajusten las condiciones requeridas por la normatividad	Identificación de normas que impacten el objeto contratado	Permanente
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

4	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Alteración de orden público o condiciones de seguridad adversas en lugares de realización de actividades	Imposibilidad de realizar desplazamientos	3	4	7	Alto	Contratista / Entidad	Reprogramación de actividades / Búsqueda de métodos alternativos para realización de actividades / Plan de contingencia para realización de actividades	2	3	5	Medio	Si	Supervisor	Una vez se presente el evento	Una vez se superen las causas que dan origen al evento	Recepción de información por cualquier medio de las condiciones de orden público y/o seguridad	Permanente
5	General	Interno / Externo	Ejecución	Operacionales	Daño y/o pérdida de los equipos, bienes o elementos entregados en custodia al contratista para el desarrollo de sus obligaciones	Imposibilidad de usar los equipos, bienes o elementos para la ejecución del contrato / Menoscabo patrimonial para la Entidad	3	4	7	Alto	Contratista	El contratista debe responder por los equipos, bienes o elementos que le fueron entregados / Descuento del valor de los equipos, bienes o elementos de saldos adeudados.	2	2	4	Bajo	No	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de informes de supervisión	Mensual

15. GARANTÍAS A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta naturaleza del objeto y alcance de las obligaciones del contrato, independientemente del valor del mismo y de conformidad con numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo a la forma de pago establecida se ha considerado que no es necesario exigir garantías que amparen la presente contratación.

16. SUPERVISIÓN

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del Contrato será ejercido por la ARN a través de la supervisión realizada por el **ASESOR (A) CÓDIGO 1020 GRADO 12, de la dirección General**, el

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx

cual se encuentra ocupado actualmente por **GLORIA ESPERANZA GUERRERO LIÑEIRO,** o quien haga sus veces o quién designe por escrito el ordenador del gasto.



TANIA ESPERANZA RODRIGUEZ TRIANA
Directora
Dirección Programática de Reintegración

Área solicitante: **Dirección Programática**

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx