1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	**COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**	La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP-, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 del 24 de julio de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En cumplimiento de las funciones atribuidas en el Decreto-Ley 169 de 2008 y el Decreto 575 de 2013, tiene como objeto: 1. **Parafiscales**: Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Se le atribuye mediante la Ley 1607 de 2012 la competencia para determinar el valor de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social en los periodos que sean fiscalizados y la de sancionar a los aportantes que i) omiten el pago de las contribuciones, o lo realizan por debajo de lo debido e inclusive registran mora, ii) por no suministrar información o enviarla en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, iii) incumplir los estándares de cobro fijados por la Unidad a los cuales están obligadas las administradoras del sistema de la protección social, y iv) a las asociaciones o agremiaciones y demás personas naturales o jurídicas, que realicen afiliaciones colectivas de trabajadores independientes sin estar autorizadas por las autoridades competentes. 2. **Pensionales**: El reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. A través de los Decretos 575, 576 y 577 de 2013 se estableció la estructura y organización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y su planta de personal, identificando las funciones de cada una de las Direcciones y Subdirecciones. De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 575 de 2013, corresponde a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, entre otras, las siguientes funciones: "*… **ARTÍCULO 23°. Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.** Corresponde a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional desarrollar las siguientes funciones:* ***1.** Diseñar, planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera, el desarrollo del talento humano, adquisición de bienes y servicios, y desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando permanentemente los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.*

		2. *Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en cuanto a la administración financiera, el desarrollo y adquisición de los recursos humanos y logísticos, y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad.* **3.** *Dirigir y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.* *(…)* **5.** *Ordenar los gastos y pagos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad…".* A su vez, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 575 de 2013 corresponde a la Subdirección Administrativa de la UGPP, entre otras, las siguientes funciones: **1.** *Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.* **2.** *Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.* **3.** *Coordinar y adelantar la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios y en atención a la normatividad vigente* *(..)".* De acuerdo con las funciones indicadas corresponde a la Subdirección Administrativa la realización de los procesos contractuales que tiene por objeto la provisión de los bienes y servicios requeridos para el cumplimento de las actividades misionales y de apoyo de la Entidad. Cada proceso contractual lleva inmersas tres (3) etapas a saber: (precontractual, contractual y poscontractual) y, sumado a ello, durante las etapas contractual y poscontractual surge la obligación para la entidad de vigilar lo pactado (supervisión) y estar al tanto de cualquier causal de terminación anormal o suspensión contractual que se pueda presentar. Es así como el grupo de contratos de la Subdirección Administrativa recibe a diario un alto volumen de solicitudes de contratación y trámites relacionados con la gestión contractual por parte de las diferentes direcciones y subdirecciones de la Entidad, las cuales son asignadas a los abogados del grupo para ser atendidas de manera oportuna, brindando un acompañamiento jurídico a cada una de las áreas solicitantes, en las diferentes etapas del proceso y otras actividades como incumplimientos contractuales y demás actividades que apoyan la gestión de la Subdirección Administrativa- grupo contratos en el tema contractual; actividades que, dada su naturaleza e importancia para el correcto funcionamiento de la entidad, deben llevarse a cabo de manera oportuna en aplicación de la normatividad vigente y que por el volumen de tramites radicados en el grupo de Contratos requieren apoyo para su adecuada realización. Se espera para la vigencia 2026 la realización de un gran número de procesos de selección, de contratación directa y modificaciones contractuales, las cuales

		requieren contar con un profesional que brinde apoyo a la gestión contractual de la UGPP, en aras de continuar garantizando la respuesta oportuna a la creciente necesidad de tramites radicados y su adecuada y eficiente culminación. A la fecha el grupo de contratos tiene asignado tres (3) profesionales de planta, con los cuales se atienden los requerimientos, sin embargo, teniendo en cuenta que en lo corrido de la vigencia 2025 se han incrementado las solicitudes de las áreas y que la entidad se encuentra atendiendo los diferentes órganos de control (Contraloría, ITC y Auditoría Interna), se hace necesario para lo que resta de la vigencia fiscal, un profesional en derecho que apoye al Grupo de Contratos, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de las áreas. Que es de precisar que frente a los requerimientos contratación que se elevan, es necesario que el Grupo de contratos, haga la verificación de la documentación aportada y de los demás requisitos exigidos para la suscripción del contrato, lo que conlleva a que el abogado dedique un tiempo razonable a esta verificación, lo cual no puede ser atendido por el personal de planta, más aun si se tiene en cuenta que a la fecha la entidad se encuentra adelantado diferentes procesos de selección con vigencias futuras, los cuales son atendidos en su mayoría por estos profesionales y como lideres del proceso deben coordinar todas las actividades relacionadas con la culminación de los mismos. Así las cosas y ante la insuficiencia de personal en planta para la realización de las actividades escritas, se hace necesario adelantar el proceso de contratación de un (1) abogado con experiencia en derecho administrativo o contratación estatal, el cual debe cumplir con el perfil y requisitos de idoneidad exigidos para la contratación, señalados en el numeral 5 del presente documento.
1.2	**ANÁLISIS DEL SECTOR**	De Conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la "*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*" proferida por la UAE Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y en atención a los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, se analiza el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación directa. Este tipo de servicios se prestan por personas naturales que cuentan con preparación académica y /o experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que por el contrario son prestados de forma completa por la persona. En el presente estudio previo, se estableció la necesidad, así como las ventajas que representa para la UGPP adelantar esta contratación. Así mismo, se determinó el perfil que se requiere a través de la exigencia de idoneidad y experiencia que debe demostrar la persona a contratar para desarrollar el objeto contractual, con el fin de cumplir con las metas de La Unidad. Igualmente, se especifican las condiciones del servicio a contratar (descripción del Objeto, obligaciones del contratante, obligaciones generales y específicas del contratista, productos a entregar, lugar de domicilio, plazo de ejecución, forma de pago, entre otras).

		Todo lo anterior, en el marco de la Resolución por la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la UGPP con personas naturales), la UGPP determina para la presente necesidad la categoría y nivel que se mencionan en el título "NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA". Es importante resaltar que, en el ejercicio de estructuración de la tabla de honorarios, la UGPP realizó un análisis comparativo en torno a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en otras entidades públicas, buscando que los honorarios establecidos fueran coherentes con el mercado y con los valores estipulados por parte de otras entidades para la prestación de los mismos servicios. De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de la UGPP, hacer la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos y dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se estableció el análisis de los riesgos previsibles, en cuanto a su tipificación, estimación y asignación.
2.	**OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES**	
2.1	**OBJETO**	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección Administrativa en la realización de los tramites pre-contractuales y contractuales conforme a la normatividad vigente, de las solicitudes realizadas por las Dirección y Subdirección de la UGPP.
2.2	**ALCANCE DEL OBJETO**	No aplica
2.3	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**	Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, el (la) **CONTRATISTA** en ejecución del presente contrato se obliga para con la **UGPP** a las siguientes: **1.** Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **2.** Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP. **3.** Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. **4.** Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato; **5.** Legalizar los gastos de desplazamiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual. **6.** Realizar los reportes y/o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar; **7.** Recibir y tener en custodia los bienes que la UGPP le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización. ii) Devolverlos a la UGPP en las mismas condiciones en que le fueron

		entregados, salvo el deterioro natural. iii) Dar aviso inmediato al supervisor y a la Subdirección Administrativa de la UGPP del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión del presente contrato. iv) Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de estos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la UGPP. **8.** Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **9.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **10.** Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. **11.** Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. **12.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. **13.** Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP y los acuerdos de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP, vigente. **14.** Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UGPP, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual. **15.** Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar. **16.** Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. **17.** Entregar al supervisor, al finalizar el contrato, la totalidad de las tarjetas de acceso a las sedes y dependencias que le hayan sido facilitadas por la UGPP. **18.** El contratista reconoce y acepta las Políticas de Seguridad y Acuerdos de Confidencialidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social que se encuentran publicados en el SITE de la UGPP, se anexan a este documento de estudios previos y se entienden incorporados al contrato en lo pertinente. **19.** Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto de este.
2.4	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**	EL CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la Unidad a: **1.** Adelantar los procedimientos y tramites que se requieran en las etapas precontractual y contractual. **2.** Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación adelantados por el Grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa de la UGPP. **3.** Adelantar los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes que regulan cada una de las modalidades de selección. **4.** Elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.

		5. Apoyar el análisis, control, proyección y trámite de los asuntos legales, administrativos y en general todas las actuaciones de competencia de la Subdirección Administrativa. **6.** Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados. **7.** Apoyar la verificación de existencia de soportes y de información relacionada con experiencia y educación de posibles contratistas (persona natural) en la Plataforma SIGEP II. **8.** Elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas. **9.** Realizar las modificaciones contractuales que le sean asignadas. **10.** Proyectar las actas de liquidación y/o actas de cierre de los contratos que le sean asignados. **11.** Verificar que se constituya en debida forma el expediente contractual. **12.** Apoyar en la solución de inquietudes en materia jurídico contractual de las distintas dependencias de la entidad en los procesos contractuales que le sean asignados para tal efecto. **13.** Brindar apoyo en la verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución incluida la revisión de los diferentes tipos de garantías pactadas en los contratos suscritos por la UGPP, para su aprobación o rechazo por parte del funcionario competente. **14.** Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, y demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual. **15.** Efectuar las demás actividades necesarias en los procesos de contratación que se adelanten en la UGPP. **16.** Presentar los informes que indique el supervisor. **17.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
2.5	**ENTREGABLES**	El Contratista se compromete con los siguientes productos y/o informes: **1. Informe mensual de actividades** (electrónico o documento físico) que contenga lo siguiente: - Detalle de las actividades realizadas dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. - Detalle de las gestiones realizadas en las modificaciones y demás documentos contractuales asignados para su trámite.
2.6	**OBLIGACIONES DE LA UGPP**	Son obligaciones de la UGPP: **1.** Expedir el correspondiente registro presupuestal. **2.** Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato, cuando haya lugar a ello. **3.** Afiliar al **CONTRATISTA** al Sistema General de Riesgos Laborales conforme a lo establecido en los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 0723 de 2013, obligación que deberá surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada**.** En el evento en que el (la) **CONTRATISTA** opte por una Administradora de Riesgos Laborales distinta a la de la **UGPP**, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad. **4.** Entregar al **CONTRATISTA** la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales**.** **5.** Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor**.** **6.** Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el/la Subdirector(a) Administrativo (a), quien a su vez

		se denominará Supervisor del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia. **7.** Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado**.** **8.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **UGPP** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique. **9.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato**.** **10.** Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. **11.** Repetir contra los servidores públicos, el (la) **CONTRATISTA**, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato. **12.** Solicitar al **CONTRATISTA**, a través del supervisor, la devolución de las tarjetas de ingreso a las sedes y/o dependencias de la **UGPP**, quien reintegrará las mismas a la Coordinación de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, una vez finalice el contrato.
3.	**MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	
3.1	**RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**	El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.
3.2	**JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**	La modalidad de selección corresponde a la **Contratación directa** de conformidad con el literal h) numeral 4°artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas.
3.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO**	El domicilio contractual será Bogotá y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá.
4.	**JUSTIFICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**	
4.1	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de la cobertura del Sistema general de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
4.2	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**	El presupuesto oficial del contrato a suscribir se estima hasta por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($51.207.480) M/Cte..,** incluido todos los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, teniendo en cuenta los honorarios mensuales pactados a razón de **OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($8.534.580,00) M/Cte.**

		La UGPP dispondrá previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor de este.
4.3	**FORMA DE PAGO**	La **UGPP** pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas por la suma antes indicada o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, y de conformidad con los servicios efectivamente prestados. Los pagos se efectuarán previa certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones para el respectivo período, acompañada de los siguientes documentos a cargo del CONTRATISTA: **a)** Informe mensual que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente; **b)** Copia del recibo o constancia de acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por el respectivo período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y aportes parafiscales, si a este último hubiere lugar. **c)** Factura o documento equivalente, en el evento en que sea responsable de IVA. Los pagos señalados se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto, mediante abono en cuenta, de acuerdo con la certificación bancaria aportada para tal efecto por el CONTRATISTA. Si durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, deberá informar por escrito a la Subdirección Financiera, allegando la certificación expedida por la entidad bancaria correspondiente, informando el número de esta y quien es su titular; dicho cambió no dará lugar a modificación alguna del contrato. La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). La UGPP no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación, soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato que competan al supervisor del contrato. El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a cincuenta (50) centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Para efectos presupuestales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días.
4.4	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP. ¿Existen vigencias futuras? Si [ ] No [X] El contrato se ejecutará en la vigencia **2026.**
5	**NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**	
5.1	**CRITERIOS**	**Número de Personas requeridas**: 1

		PERFIL REQUERIDO (Categoría V – Nivel 6) **Formación Académica:** Título de formación profesional en Derecho y Afines y Especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal. **Experiencia:** treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. Los requisitos académicos y de experiencia; así como las equivalencias (cuando aplique) se rigen por la Resolución No. 1370 del 29 de noviembre de 2021 reajustada en el valor de los honorarios por la Resolución No. 1695 del 3 de diciembre de 2025. **NOTA:** La verificación de la experiencia y la idoneidad del contratista requerido para satisfacer la presente necesidad se verificó y consta en el ANEXO No. 1-GA PRO-004-FORMATO CUADRO DE EXPERIENCIA, el cual hace parte integral del presente documento.
6.	**ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO**	

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define "Riesgo" como el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato; y en sentido corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad. De acuerdo con lo anterior, y atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, el análisis de riesgos dentro de la presente contratación es como sigue:

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

3	Especifico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o base de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del contrato, mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista 100%

No del Riesgo	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHAS ESTIMADA INICIA DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	semanal
2	Establecer planes de contingencia; efectuar revisiones periódicas al cronograma y/o plan de trabajo.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Según los plazos establecidos en el plan de contingencia	Seguimiento a los planes de contingencia y a los cronogramas y/o planes de trabajo	Semanal
3	Backups, copias de seguridad	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Diario

7.	EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá constituir una garantía única, expedida de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Dicha garantía deberá amparar el cumplimiento de todas las estipulaciones pactadas en el contrato, así:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
Garantía única de cumplimiento	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Duración del contrato y 4 meses más	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN CON LA PRESENTE CONTRATACION

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

Dado en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2025.

PAULA ANDREA ZAPATA URIBE
Subdirectora Administrativa

Elaboro: Juan Sebastián Cardona Correa -Abogado contratista- Subdirección Administrativa
Reviso: Dora Luz Sánchez Becerra – Coordinadora Grupo GIT – Subdirección administrativa