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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026

ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM PAA: 110-25, 110-26 y 110-27

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

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

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

"(...)

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo del talento humano, de los procesos de contratación de la entidad y la administración de los recursos financieros, económicos y físicos de la Unidad.

(...)

6. Liderar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad, en concordancia con la normatividad vigente.

7. Liderar los procesos de modernización y formalización del empleo público que adelante la entidad.

Coordinar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

(...)


12. Adelantar la etapa juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se emprenden en contra de los servidores y exservidores de la Unidad.

Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional al interior de la Unidad.

13. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Directivo de la UPME.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia"

Mediante Resolución No. 367 del 27 de octubre de 2021, se organizaron los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero-Energética -UPME, posteriormente modificada mediante las Resoluciones 097 y 461 de 2024, las cuales establecen entre otras, las funciones de cada uno de los grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General (Administrativa y Servicio al Ciudadano, Contractual, Financiera, y Talento Humano).

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



Radicado No.: 20261130013613


Fecha: 17-01-2026

Con ocasión a la expedición de los Decretos 2121 y 2122 de 2023 y decreto 1473 de 2025, se modificó la estructura de la entidad, en virtud de lo cual la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética se incrementó en 31 empleos, puesto que se suprimieron 7 empleos y se crearon 38 y con el nuevo decreto se crean 22 empleos temporales; lo cual implica gestionar más situaciones administrativas de los servidores públicos vinculados a la Entidad y por ello la Secretaría General y el GIT de Talento Humano, identificaron la necesidad de fortalecer la asistencia jurídica para efectos de la elaboración de los actos administrativos correspondientes.

Es de resaltar que el GIT de Gestión del Talento Humano recibe en promedio 40 peticiones mensuales y para la vigencia 2025 expidió más de 468 actos administrativos relacionados con situaciones administrativas con ocasión de encargos, nombramientos en provisionalidad, nombramientos en periodo de prueba, reconocimiento de vacaciones, renunciaciones, etc, y cuenta únicamente con un servidor público con perfil de abogado el cual apoya todas las gestiones jurídicas propias de los procesos a su cargo, entre las que se encuentran las comisiones de servicios al interior y exterior del país, así como gestionar las acciones previstas en la política de integridad, por lo que la Secretaría General y dicho GIT evidencian la necesidad de contratar un colaborador para proyectar y/o revisar respuestas a los derechos de petición, actos administrativos y demás requerimientos de información que se relacionen con la gestión del talento humano, brindar apoyo profesional en la estructuración y desarrollo de los componentes de la Política de Integridad y conflicto de intereses, así como apoyar al Grupo de Gestión de Talento Humano en los demás asuntos jurídicos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Secretaría General puesto que tal y como se mencionó, un solo perfil de abogado no cuenta con la capacidad de solventar la elaboración de todos los actos de contenido legal que requiere el proceso de gestión de talento humano

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

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026


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

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en la elaboración, revisión y/o ajuste de los actos administrativos de su competencia, con el fin de garantizar su legalidad y adecuada fundamentación jurídica.
2. Prestar asistencia jurídica a la Secretaría General en la elaboración y revisión de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que reciba la UPME, en el marco de las competencias de la dependencia.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de situaciones administrativas, provisión de empleos, nombramientos, vinculaciones, vacaciones, licencias, certificados laborales, permisos de los servidores públicos de la planta global como la temporal.
4. Apoyar a la Secretaría General en la proyección gestión, trámite, y revisión de permisos sindicales de actos administrativos asociados al GIT de Gestión del Talento Humano
5. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento del cumplimiento del Acuerdo Colectivo vigente en la entidad.
6. Asesorar y elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos por el supervisor
7. Asistir a reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el objeto contractual y en las cuales sea designada por el supervisor del contrato.
8. Realizar las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.

4.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el objeto del contrato y obligaciones previstas en el contrato y en el estudio previo correspondiente.
2. Cumplir con las condiciones y lineamientos ofertados en la propuesta.
3. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato.
4. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
5. Ejecutar el contrato dentro del plazo establecido, y bajo las condiciones técnicas y financieras definidas en el presente proceso.
6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el

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




Radicado No.: **20261130013613**

Fecha: **17-01-2026**

contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.

7. Presentar cuenta de cobro o facturación electrónica, si por ley está obligado a ello, dentro de los plazos definidos en el contrato.
8. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás directrices que imparta la Secretaría General, el Coordinador del GIT Jurídico y Contractual o el supervisor del contrato.
10. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD de la Entidad, y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del servicio contratado y devolverlos a la terminación del contrato debidamente inventariados al a la Upme; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos.
11. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine la Upme para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento, y en todo caso, para la última cuenta de cobro o factura, no tener pendientes en el sistema de gestión documental Orfeo.
12. Mantener vigente y al día durante la ejecución del contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral, Parafiscales, si hay lugar, y Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Presentar por escrito los informes que solicite la Upme a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por la Entidad.
15. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno de la Upme, haciendo uso de los formatos y procedimientos y efectuando los registros que correspondan a su actividad contractual; así mismo se obliga a participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del

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



Radicado No.: **20261130013613**

Fecha: **17-01-2026**

modelo Estándar de Control Interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determine.

16. El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
17. Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, así como cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la Resolución UPME 437 de 2023, que incorpora el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual de la Unidad de Planeación Minero Energética Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.


5.- OBLIGACIONES DE LA UPME

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

6.- NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026

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

Código UNSPSC 80111600 Producto: Servicios de personal temporal.

8.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

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


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

De conformidad con el Decreto 1737 de 1998, y la delegación dispuesta para dichos efectos en la Resolución 058 de 2024 la secretaría general certificó que existiendo personal de planta no es suficiente, certificación que se adjunta a este estudio previo.

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

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

Nivel	Requisitos académicos y de experiencia para los contratos de Prestación de Servicios y/o de Apoyo a la Gestión
14	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización afín al objeto contractual, con 25 meses de experiencia profesional y 13 meses de experiencia profesional relacionada.

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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026

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

Formación académica (SNIES)
Profesional en Derecho

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

11.- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO


De conformidad con la Resolución No. 1201 del 26 de diciembre de 2024, por medio de la cual se establecieron los "Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión", los honorarios mensuales de la persona a contratar son de: **SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE (\$6.227.000)**.

12.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y VALOR MÁXIMO DEL CONTRATO:

De conformidad con lo precedido, el presupuesto asignado para esta contratación es de **SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$68.497.000)**, que se pagará con cargo al CDP No. 32426, anexo a estos estudios previos.

Item 110-25

Sección: Información Proyecto de Inversión	
(1) Proyecto de Inversión	Fortalecimiento de la percepción de la ciudadanía frente a los productos y servicios prestados por la UPME Nacional
(2) Objetivo Específico Proyecto de Inversión:	Fortalecer la gestión de conocimiento para la planeación minero energética.

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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026


(3) Producto de Inversión.	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa
(4) Actividad Proyecto de Inversión:	Configurar entornos de aprendizaje, intercambio y difusión de conocimiento asociados a prácticas clave de la entidad y su información minero energética, entre los servidores públicos y los grupos de valor.
(5) Recursos	Propios - 21 - Otros recursos de tesorería
(6) Rubro	C-2199-1900-4-53105B-2199060-02

Item 110-26

Sección: Información Proyecto de Inversión	
(1) Proyecto de Inversión	Fortalecimiento de la percepción de la ciudadanía frente a los productos y servicios prestados por la UPME Nacional
(2) Objetivo Específico Proyecto de Inversión:	Fortalecer la gestión de conocimiento para la planeación minero energética.
(3) Producto de Inversión.	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa
(4) Actividad Proyecto de Inversión:	Configurar entornos de aprendizaje, intercambio y difusión de conocimiento asociados a prácticas clave de la entidad y su información minero energética, entre los servidores públicos y los grupos de valor.
(5) Recursos	Propios - 20 - Ingresos corrientes
(6) Rubro	C-2199-1900-4-53105B-2199060-02

Item 110-27

Sección: Información Proyecto de Inversión	
(1) Proyecto de Inversión	Fortalecimiento de la percepción de la ciudadanía frente a los productos y servicios prestados por la UPME Nacional
(2) Objetivo Específico Proyecto de Inversión:	Fortalecer la gestión de conocimiento para la planeación minero energética.
(3) Producto de Inversión.	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026

(4) Actividad Proyecto de Inversión:	Diseñar y ejecutar el plan de fortalecimiento de competencias técnicas especializadas para la planeación minero energética.
(5) Recursos	Propios - 20 - Ingresos corrientes
(6) Rubro	C-2199-1900-4-53105B-2199060-02

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

13.- FORMA DE PAGO

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


- Un (1) primer pago proporcional sobre la base de los honorarios mensuales de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS (\$6.227.000) M/CTE.**, por los días ejecutados, contados a partir del inicio del contrato. Para el cálculo de los días a cobrar se considerarán todos los meses de 30 días, conforme la resolución de honorarios;

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

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

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

14.- PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026


El plazo de ejecución será de **ONCE (11) MESES** , sin pasar del 31 de diciembre de 2026, lo que primero suceda, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del registro presupuestal y la afiliación a la ARL.

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

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

Matriz de Riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Pre Contratación	Operacional	Retraso en la consecución de documentos o en la firma del contrato	Retraso en la ejecución del contrato	2	3	5	Medio
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de culminar el objeto del contrato	Terminación anticipada del contrato	1	3	4	Bajo

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




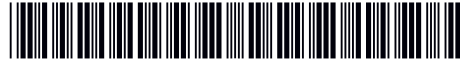
Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026

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

Forma de mitigar el riesgo


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

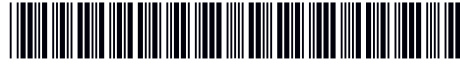


Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026

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

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




Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026

	¿A quién se le	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato ?	Res pon sabl e por imp lem ent ar el trat ami ent o	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			P r o b a b i l i d a d	I m p a c t o	V a l o r a c i ó n	C a t e g o r í a					¿Cóm o se realiz a el monit oreo?	Peri odic idad
3	Contratista	Buscar un reemplazo por una persona igual de idónea, para ejecutar la labor, o Terminar de manera anticipada el contrato	2	3	5	Medio	Si	Supervisor, Contratista y Entidad	Desde la solicitud de cesión o de terminación anticipada	Con la firma de la cesión o la firma de la terminación anticipada.	Cuando ocurra	Cuando ocurra
4	Contratista	El contratista deberá dar notificación a la ARL	2	1	3	Bajo	Si	Contratista	Desde la ocurrencia del accidente	Mediante informes y certificados de incapacidad	Cuando ocurra	Cuando ocurra

16.- GARANTÍAS.

De conformidad con el presente estudio y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que

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



Radicado No.: **20261130013613**

Fecha: **17-01-2026**

además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que la forma de pago prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato.

17.- DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

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

18.- SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario Miguel Eduardo Mejía Chiari, profesional especializado código 2028 grado 17 GIT Talento Humano. El supervisor deberá acatar lo señalado en el Manual de contratación y en manual de supervisión.

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

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

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

Fecha de consulta: **Enero 2026**


Para consultar el PAA, por favor ingresar en el siguiente link:

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

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

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

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

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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026

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


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

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

El objeto contractual se encuentra directamente relacionado con el proyecto de inversión, en tanto el apoyo profesional en la sustanciación y revisión de actos administrativos, así como en la elaboración de respuestas a derechos de petición, conceptos y circulares adelantadas en la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano de la UPME, contribuye a la consolidación, estandarización y adecuada difusión del conocimiento institucional. Estas actividades permiten asegurar la correcta interpretación y aplicación de los lineamientos normativos y procedimentales, fortaleciendo las prácticas organizacionales, promoviendo la transferencia de conocimiento entre los servidores públicos y generando entornos institucionales que facilitan el aprendizaje y la gestión del conocimiento al interior de la entidad y frente a sus grupos de valor.

23.- VALIDACIÓN DEL GIT DE PLANEACIÓN

Concepto	Observación
Capacidad de respuesta	¿Cuenta con la capacidad operativa para la recepción y supervisión de los productos derivados? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Coherencia con el PEI	Objetivo Estratégico: Consolidar la modernización de la entidad para fortalecer la planeación minero energética del país y el rol como el CIO del sector.
	Estrategia: Fortalecer y ampliar la capacidad institucional para proponer política minero energética disruptiva y transformadora para la discusión nacional y los espacios de decisión de cara a la TEJ.
	Alineación del objetivo estratégico con la estrategia SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Coherencia con el proyecto de inversión	* El objeto contractual guarda coherencia con el proyecto de inversión y sus actividades. SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> * Los productos a recibir guardan coherencia con los estipulados en el proyecto de inversión.

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



Radicado No.: 20261130013613


Fecha: 17-01-2026

Concepto	Observación
	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Viabilidad presupuestal	El proyecto de inversión cuenta con disponibilidad presupuestal SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Observaciones	Revisión Fecha de revisión: 17 de enero de 2026 VoBo. Verónica Tabares Muñoz - Jefa Oficina Asesora de Planeación

24.- DOCUMENTOS ANEXOS

	Documento	Radicado y/o anexo a los EP
1	Anexo - Verificación de experiencia e idoneidad	SI
2	Solicitud de CDP y CDP	Solicitud CDP 20261130007033 Y CDP No. 32426 del 14/07/2025
3	Certificado de insuficiencia de personal	Radicado No. 20261130008723
4	Certificado (objetos iguales)	No aplica
5	Propuesta técnica económica	https://drive.google.com/drive/folders/1ZUvU5BPjsK889BAPD6raVdXdc9vvzIGP?usp=drive_link
6	Documentos del contratista	https://drive.google.com/drive/folders/1ZUvU5BPjsK889BAPD6raVdXdc9vvzIGP?usp=drive_link

Cordialmente,

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



Radicado No.: 20261130013613

Fecha: 17-01-2026



DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO

Secretaria General

Elaboró: KATHERIN YANIRE PEREZ PULECIO
Revisó: DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO
Aprobó: DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO