ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

a. Definición de la necesidad:

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados."*

Por su parte, el Consejo de Estado ha señalado que *"(…) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad."*

De lo anterior se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta de la entidad, o que, contando con el mismo, éste no posea los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones.

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - Aeronáutica Civil, tiene como objetivo garantizar el desarrollo de la aviación civil y de la administración del espacio aéreo en condiciones de seguridad y eficiencia, en concordancia con las políticas, planes y programas

gubernamentales en materia económico-social y de relaciones internacionales para el crecimiento del transporte aéreo en Colombia.

Según la resolución 354 de 2022 del 21 de febrero de 2022 4, la Secretaria General, se encuentra conformada por el Grupo Relación Estado – Ciudadano, el Grupo Administración de Inmuebles, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa (Título VII - Capitulo III). En el Artículo 75, son funciones del Grupo de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (AEROCIVIL):

1. Formular las directrices, lineamientos y asistencia técnica en materia de gestión documental a nivel nacional conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Planificar, determinar y desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Aerocivil, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en coordinación con las dependencias de la Aerocivil.
3. Asegurar la adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos existentes en el archivo de gestión, central e histórico de la Aerocivil.
4. Implementar herramientas que posibiliten la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos de archivo.
5. Definir las directrices para la atención y control del servicio de consulta y préstamo de documentos.
6. Mantener actualizadas y aplicadas las tablas de retención documental de la Aerocivil teniendo en cuenta los cambios estructurales, funcionales y la creación o supresión de unidades administrativas.
7. Orientar y supervisar la organización técnica de los documentos existentes en las diferentes fases al interior de la Aerocivil, aplicando la normatividad archivística y políticas institucionales.
8. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estudio y aprobación, de los proyectos que optimicen la gestión de administración y conservación del archivo documental, así como los proyectos de clasificación, eliminación y transferencias documentales, tanto primarias como secundarias, en cumplimiento de lo ordenado en las tablas de retención documental y demás normatividad archivística vigente.
9. Orientar y apoyar a las dependencias de la Aerocivil en todo lo relacionado con cambios y establecimiento de políticas y procedimientos de clasificación, identificación, descarte y conservación de los archivos de gestión.
10. Controlar la consulta de los documentos que por ley se hallen restringidos o reservados en virtud de la privacidad individual, familiar, social y profesional; desde la producción, recibo y trámite documental tanto físico como electrónico.
11. Controlar el préstamo y la devolución del material de archivo, tanto para uso interno como externo.

12. Adelantar estudios y brindar capacitación a los servidores públicos de la Aerocivil sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.
13. Operar y administrar funcionalmente el Sistema de Gestión Documental y proponer las mejoras en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información TI; así como la actualización a los funcionarios involucrados en su operación.
14. Presentar al comité institucional de gestión y desempeño, para su aprobación, los planes y programas en procura de una óptima gestión de administración y conservación del archivo documental y administrar el archivo correspondiente a las actas del subcomité y los proyectos de clasificación, eliminación y transferencias documentales en cumplimiento de lo ordenado en las tablas de retención documental.
15. Desarrollar y administrar el programa de gestión documental de la Aerocivil de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y demás reglamentación vigente.
16. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
17. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Aerocivil.
18. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, asociados a la protección de la información.
19. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG, y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
20. Contribuir y participar en materia de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil y ambiental, en el marco de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.
21. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del grupo.

La Aerocivil, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 75 de la resolución 354 de 2022 y en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Acuerdo 01 de 2024, debe garantizar la adecuada planificación, organización, conservación y administración del archivo institucional (físico y electrónico), aplicando la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos aprobados. Actualmente, se identifican necesidades críticas relacionadas con la optimización de procesos de gestión documental, la actualización y aplicación de instrumentos archivísticos, la organización física y electrónica de documentos, la implementación de acciones de conservación preventiva y el fortalecimiento de actividades administrativas y operativas para la administración del archivo institucional.

La Aerocivil, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 75 de la resolución 354 de 2022 y en el marco del Sistema de Gestión Documental, debe garantizar la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos y físicos, así como la implementación de estrategias que optimicen los procesos archivísticos y aseguren la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Actualmente, se identifican necesidades críticas relacionadas con el fortalecimiento técnico y funcional del SGDEA, la implementación del Plan de Preservación Digital y la mejora continua de los procesos de gestión documental, en concordancia con los lineamientos normativos y las políticas institucionales.

Por lo anterior, se requiere la contratación de una persona natural que preste servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento del SGDEA desde el punto de vista técnico y funcional, así como la implementación del Plan de Preservación Digital, para el fortalecimiento institucional. Esta contratación permitirá desarrollar actividades orientadas a la optimización del SGDEA, la integración de procesos electrónicos y físicos, la actualización de instrumentos archivísticos, la definición de estrategias para la preservación digital y la mejora continua de los procedimientos de gestión documental, asegurando la calidad, trazabilidad y seguridad de la información institucional.

La necesidad se encuentra soportada en la certificación de insuficiencia expedida por la Dirección de Gestión Humana, que evidencia que el número de servidores vinculados al Grupo de Gestión Documental resulta insuficiente para atender la totalidad de las funciones asignadas. Por ello, se requiere la vinculación de un profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o áreas afines, con título de posgrado (Especialización y/o Maestría), tarjeta profesional (En los casos exigidos por la ley) y una experiencia entre sesenta y uno (61) y setenta (70) meses, con el fin de que contribuya al fortalecimiento institucional mediante el diseño e implementación de estrategias orientadas a la preservación digital y la optimización de los procesos archivísticos.

b. Descripción del objeto a contratar y especificaciones (Actividades):

Objeto: 69200C0027 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DEL SGDEA DESDE EL PUNTO DEVISTA TECNICO Y FUNCIONAL,
ASI COMO LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Actividades Específicas:

1. Planear, organizar, ejecutar los procesos de gestión documental de la Aerocivil que permita su mejora, desarrollando las actividades necesarias para el fortalecimiento administrativo, técnico y operativo en conservación, clasificación, organización, consulta, control y administración del archivo digital institucional.

2. Elaborar y presentar el plan de trabajo, con metodología, cronograma y actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, y efectuar los ajustes que sean solicitados por el supervisor del contrato.
3. Apoyar la implementación y el seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales a través del SGDEA, aplicando el marco normativo, los instrumentos y lineamientos de las autoridades competentes para la gestión documental física y electrónica.
4. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y apoyar su implementación, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de la Información, en cumplimiento del componente de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación.
5. Actuar como enlace técnico entre la Secretaría de Tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Documental, con el fin de gestionar las necesidades tecnológicas derivadas del componente electrónico y/o digital de la gestión documental.
6. Realizar jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas al nivel central y regional en temas de preservación digital, en cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Aeronáutica Civil.
7. Apoyar la estructuración y gestión de proyectos de tecnologías de la información relacionados con el SGDEA, la Preservación Digital y/o aquellos que requiera el Grupo de Gestión Documental, dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad.
8. Apoyar el seguimiento técnico y funcional del SGDEA para el fortalecimiento de la función archivística en la Entidad, incluyendo el seguimiento a la implementación de funcionalidades, el modelo de requisitos institucionales, las interoperabilidades y los ajustes, actualizaciones y mejoras que se requieran para que se de cumplimiento a marco jurídico que se aplica en materia archivística.
9. Realizar análisis tecnológicos y operativos a los módulos o componentes del SGDEA para validar el cumplimiento de la normatividad archivística, conforme a los requisitos establecidos en el modelo MoReq, identificar acciones de mejora y proponer soluciones que permitan atender las necesidades en materia de gestión documental de la entidad y apoyar a las dependencias en sus requerimientos para mantener la integridad y hacer seguimiento para que funcionamiento del sistema satisfaga de manera idónea las necesidades en materia de gestión documental y archivo digital.
10. Ejecutar todas aquellas actividades, trámites, o gestiones conexas, complementarias, incidentales o necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y que sean asignadas por la supervisión.
11. Para la realización del último pago, el contratista deberá hacer entrega al supervisor de los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato, de acuerdo con el proceso de gestión documental y mediante carpeta digital en el repositorio establecido por cada área.

Obligaciones del contratista:

1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento en la atención de las obligaciones contractuales cuando sea procedente, a los procesos,

procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad definidos por la AEROCIVIL que se relacionen con el objeto del contrato y que se encuentran disponibles para consulta en el aplicativo ISOLUCION.

2. Cumplir con calidad las obligaciones que constituyen el alcance de este contrato, con el propósito de atender la finalidad estatal que se pretende satisfacer.
3. Asistir y participar, previa concertación de la fecha y hora, en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión, así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
4. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, en la atención de las obligaciones contractuales cuando ello sea procedente, y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.
5. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar porque las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
6. En materia de Tecnologías de la Información y Seguridad de la Información:

   a. Conocer, aplicar el “Manual y políticas de seguridad de la información” de la AEROCIVIL y participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

   b. Informar de manera anticipada a la Secretaría de Tecnologías de la Información – TI los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin revisar y emitir el aval para el proceso de gestión del cambio.

   c. Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones relacionadas con Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Secretaría de Tecnologías de la Información – TI con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.

   d. Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.

   e. El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Secretaría de Tecnologías de la Información – TI, preservando la normativa de derechos de autor de la AEROCIVIL.

   f. Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.

   g. Realizar el despliegue en el Centro de datos alterno de los sistemas de información a su cargo, en la fecha estipulada y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Tecnologías de la Información – TI, con el fin de fortalecer la continuidad de negocio de AEROCIVIL.

   h. Realizar las actualizaciones y despliegues que se requieran en los Sistemas de información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Tecnologías de la Información sobre las últimas versiones de bases de datos, sistema operativo, servidores de aplicación.

i. Realizar las correcciones de las vulnerabilidades reportadas por la Secretaría de Tecnologías de la Información – TI a los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia.

j. Informar a la Secretaría de Tecnologías de la Información – TI, las iniciativas y proyectos que se consideren o contemplen desarrollar dentro del objeto y actividades contractuales, que impliquen la interacción y uso de la infraestructura tecnológica de la Entidad, con el fin de obtener el aval y seguir los lineamientos establecidos por la misma en materia de Arquitectura de soluciones, Seguridad y Plataforma.

7. Entregar los productos e informes, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, quien garantizará la custodia de estos.

8. Conocer y aplicar las Políticas de Seguridad de la Información, definidas por la AEROCIVIL, en la atención de las obligaciones contractuales, cuando ello sea procedente.

9. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.

10. Acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, AEROCIVIL dará aviso de tal situación a las autoridades competentes, en particular a la UGPP.

11. En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Aerocivil, en la atención de las obligaciones contractuales cuando ello sea procedente.

c) Sin perjuicio de tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, y con el propósito de preservar la salud, hacer entrega al Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.

d) Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio en que desarrolla las obligaciones contractuales, así como incidentes, accidentes o enfermedades y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.

e) Sin perjuicio de tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, y con el propósito de preservar la salud, participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción, definidas en el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

f) Sin perjuicio de tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, y con el propósito de preservar la salud, participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por la AEROCIVIL, para

mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores, incluyendo los contratistas de prestación de servicios.

g) Sin perjuicio de tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, y con el propósito de preservar la salud, participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

h) Sin perjuicio de tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, y con el propósito de preservar la salud, participar en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, si como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de las obligaciones contractuales o si ha sido testigo de un accidente en su dependencia.

12. Quedan sujetos al código de ética de la AEROCIVIL especialmente en lo relacionado con las causales de conflicto de intereses.

13. Atender a los clientes internos y externos de la AEROCIVIL de manera cordial, eficiente y oportuna.

14. Apoyar en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Protección de Datos, Participación y Servicio al Ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.

15. Crear el archivo del expediente electrónico en el SGDEA, con los documentos que se generaron desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual, según corresponda.

Obligaciones de la AEROCIVIL:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al supervisor del control de ejecución, quien estará en permanente contacto con el CONTRATISTA, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.

2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución.

4. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del Contrato.

5. Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.

6. Afiliar al CONTRATISTA al sistema general de riesgos laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

7. Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas existentes en la AEROCIVIL y que este requiera conocer para la ejecución del objeto contractual.

c. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales especializados.

d. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de la contratación:

Régimen Jurídico aplicable:

El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de Selección:

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de AEROCIVIL, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “Para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad…”

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente: “Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

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

e. Perfil del contratista y análisis del valor estimado del contrato:

Para el desarrollo del contrato se requiere contratar un profesional que reúna los siguientes requisitos:

Académicos:

Título profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o áreas afines, con título de posgrado (Especialización y/o Maestría) y tarjeta profesional (En los casos exigidos por la ley), de acuerdo con la Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Experiencia:

- De 61 a 70 meses de experiencia

Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es hasta por la suma **CIENTO CUARENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($140.737.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar y de conformidad con el perfil definido. El valor mensual del contrato será de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($12.238.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

f. Criterios de selección

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona natural se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

g. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Aerocivil, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	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 por implementar el tratamiento	Fecha en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	Económico	Deficiencias en la oportunidad y estructuración de la necesidad en la etapa precontractual	Adquisición de un bien o servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la Entidad, o a precios que no son de mercado	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATANTE	Revisión de procesos contractuales internos y externos identificando los lineamientos comunes y básicos del bien o servicio a adquirir	RARO (1)	MAYOR (4)	5	MEDIO	SI	Contratante- Área que requiere la contratación	Etapa Precontractual - Inicio de la Asesoría del Contrato	Elaboración de la versión final de los documentos y estudio previo	Revisión de la versión final de los documentos y estudio previo con todos sus soportes	Durante la etapa precontractual
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	Operacional	Incumplimiento de requisitos legales en la celebración y legalización del contrato	Investigaciones disciplinarias a los servidores públicos	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATANTE-CONTRATISTA	Revisión por parte del asesor y de la Coordinación de Contratación el cumplimiento de requisitos legales	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Contratante	Inicio de la Asesoría del Contrato	A la firma del contrato	Revisión y aprobación de documentación	Previo a la suscripción del contrato y hasta la legalización del mismo.
						Inhabilidades para contratar a los oferentes						Entrega de la totalidad de los documentos del listado de requisitos para el trámite de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión- etapa precontractual										
												Verificación de la existencia del documento en el que consta el registro presupuestal expedido por parte de la Subdirecci										

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	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 por implementar el tratamiento	Fecha en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
												ón Financiera al responsable de la legalización del contrato										
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la Entidad	Demoras en el inicio de la ejecución contractual Inicio de la ejecución contractual sin el lleno de los requisitos Multas y sanciones a los contratistas	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento por parte del abogado del Grupo Procesos Contractuales Reuniones de seguimiento periódicas del contratista con el supervisor de contrato	RARO (1)	MAYOR I (4)	5	MEDIO	SI	Contratante	A partir de la Suscripción del Contrato	Firma de documento mediante el cual se aprueban las garantías	Seguimiento en la etapa de legalización de los contratos y los trámites contractuales derivados de los mismos	Desde la remisión del contrato al contratista para la constitución de las garantías y hasta la aprobación de las mismas.

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORÍA DE LAS CIRCUNSTANCIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO					
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).

		valor del contrato.		quince por ciento (15%).		
CATEGORÍA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO					
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio ara las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).

CATEGORÍA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

CATEGORÍA DEL RIESGO

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

h. Exigencia de Garantías

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar una valoración de los riesgos que se deben cubrir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la AEROCIVIL, con ocasión de la ejecución contrato.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la AEROCIVIL, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del CONTRATISTA

Por lo tanto, la Entidad estima conveniente para el presente proceso de contratación, la constitución de garantía única de cumplimiento, que ampare:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

i. Manifestación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para desarrollar la actividad contractual, expresando claramente las razones por las cuales no es posible desarrollar el objeto con el personal existente, o que el mismo es insuficiente o que se requieren conocimientos especializados que no poseen las personas de planta para desarrollar la actividad.

En la actualidad la AEROCIVIL no dispone de personal suficiente para realizar el objeto y las actividades descritas en el presente documento, de conformidad con el Certificado de Insuficiencia de Personal emitido por la Dirección de Gestión Humana.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será 11,5 meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la aprobación, por parte del Coordinador del Grupo Procesos Contractuales

de la garantía exigida, previa expedición del Registro Presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor estimado del contrato es hasta por la suma **CIENTO CUARENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($140.737.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, suma que la AEROCIVIL pagará así:

1. Un (1) primer pago, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados desde la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, a razón de **CUATROCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($407.933),** por cada día, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

2. Mensualidades vencidas e iguales a partir del segundo mes de ejecución, por la suma de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($12.238.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar o proporcional a los días que efectivamente preste el servicio, hasta la finalización del contrato.

Dichos pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Dirección Financiera del informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado para el efecto, previa presentación del informe y/o producto mensual correspondiente y de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA. En todo caso, dicho pago estará sujeto a la disponibilidad de PAC, y/o de caja según la fuente de financiación.

La AEROCIVIL pagará los gastos de desplazamiento del CONTRATISTA, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, AEROCIVIL utilizará como referencia la circular de viáticos y desplazamiento.

En el caso de que el plazo de ejecución del contrato finalice en el mes de diciembre de 2026, el informe de ejecución del contrato de este período y la respectiva cuenta de cobro o factura deberá presentarse, previo cumplimiento de la actividad especifica No. 11

PRODUCTOS Y/O INFORMES:

1. Un primer informe al vencimiento del primer mes de ejecución contractual, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la Dirección Administrativa.

2. Informes mensuales a partir del segundo mes de ejecución contractual, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la Dirección Administrativa.
3. Un informe final de los servicios prestados, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, el cual debe ser presentado en el formato definido por la Dirección Administrativa.

4. Para el último pago, certificación suscrita por el Supervisor del Contrato, en la que se indique que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones de este, en el formato definido por la Dirección Administrativa.

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:

El valor que la AEROCIVIL se compromete a cancelar al CONTRATISTA como contraprestación por el cumplimiento del objeto del presente contrato será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12226 del 6 de enero de 2026 de enero de 2026 por la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($140.737.000)**, incluidos todos impuestos a que haya lugar, expedido por el Coordinador del Grupo Presupuesto de la AEROCIVIL, afectando los siguientes rubros presupuestales:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR POR COMPROMETER
C-2403-0600-43-52104E-2403080-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y A LA NAVEGACIÓN AÉREA DE LA REGIÓN META	$7.036.850
C-2403-0600-46-52104E-2403080-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y A LA NAVEGACIÓN AÉREA DE LA REGIÓN CUNDINAMARCA	$7.036.850
C-2403-0600-48-52104E-2403080-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y A LA NAVEGACIÓN AÉREA DE LA REGIÓN ATLÁNTICO	$7.036.850
C-2403-0600-49-52104E-2403080-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y A LA NAVEGACIÓN AÉREA DE LA REGIÓN ANTIOQUIA	$21.110.550
C-2403-0600-51-52104E-2403080-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE NAVEGACIÓN AÉREA NACIONAL	$21.110.550

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR POR COMPROMETER
C-2403-0600-57-51102A-2403001-02	ADQUIS. DE BYS - AEROPUERTOS CONSTRUIDOS - CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO EN LA ALTA GUAJIRA URIBIA	$21.110.550
C-2499-0600-8-51102D-2499054-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y SU TALENTO HUMANO NIVEL NACIONAL	$56.294.800
	VALOR TOTAL POR COMPROMETER	**$140.737.000**

SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la AEROCIVIL estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental o quien se designe por el Ordenador del Gasto. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la Aeronáutica Civil. En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse en lugares diferentes al de ejecución contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, se le reconocerán gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad, para estos efectos

LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Para adelantar la contratación se deberán anexar obligatoriamente los formatos **requisitos para el trámite de contratos con persona natural,** los cuales son socializados por circular en cada vigencia.



NELSON ALIRIO MUÑOZ LEGUIZAMON
Coordinador Grupo Gestión Documental (E)