De conformidad con lo establecido en Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, se realizan el presente estudio previos así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Mediante el Artículo 26 de la Ley 1636 de 2013, se creó la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, entidad del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del Servicio Público de Empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

Por medio del Decreto 2521 de 2013, se establece la Estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; el artículo 3 ibídem, consagró dentro de las funciones de la entidad, entre otras, las señaladas en los siguientes numerales:

1. Ejecutar las políticas en materia de la prestación del servicio público de empleo, la gestión del empleo y la intermediación laboral.
8. Realizar acciones de articulación y coordinación entre entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo.
10. Asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades públicas del orden nacional y territorial, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr la mejor organización del servicio público de empleo.

De otra parte, el artículo 13 del mismo decreto, estableció dentro de las funciones de la Subdirección de Promoción entre otras, las señaladas en los siguientes numerales:

2. Divulgar los servicios de gestión y colocación de empleo que presta la red de prestadores de servicio público de empleo.
5. Desarrollar los instrumentos para la promoción de servicios de vinculación de oferta y demanda de empleo.
7. Promover el uso del servicio público de empleo por parte de los oferentes y demandantes de empleo, así como de los demás actores estratégicos involucrados.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

En virtud de lo anterior, la Unidad del Servicio Público de Empleo, a través de la Subdirección de Promoción, ha implementado a partir del Modelo de Inclusión laboral diversas estrategias para la población considerada de difícil colocación, algunas de estas se encuentran fundamentadas como desarrollo de políticas públicas contenidas en documentos CONPES, como por ejemplo: el CONPES 3992 de 2020 (adulto mayor), el CONPES 3931 de 2018 (reincorporados a la vida civil), CONPES 4040 de 2021 (Estrategia para fortalecer el desarrollo integral de la juventud), entre otros, así como por disposiciones legales, tales como; Ley 1448 de 2011, Ley 1979 de 2019, Ley 2040 de 2020, entre otras; y en otros casos por identificación de características particulares que se consideran de difícil inserción

laboral. De acuerdo con lo anterior, la Subdirección de Promoción cuenta con las siguientes estrategias de inclusión laboral:

1. Estrategia de inclusión laboral para Víctimas del conflicto armado
2. Estrategia de inclusión laboral para personas con afectación en la salud mental
3. Estrategia de inclusión laboral para Grupos Étnicos
4. Estrategia de inclusión laboral para personas en proceso de reincorporación
5. Estrategia de inclusión laboral con Enfoque de Género.
6. Estrategia de inclusión laboral para migrantes provenientes de Venezuela.
7. Estrategia de inclusión laboral para jóvenes.
8. Estrategia de inclusión laboral para adultos mayores.
9. Estrategia de inclusión laboral de veteranos de la fuerza pública.

En ese sentido, se debe realizar un seguimiento de las actividades de articulación relacionadas con la implementación, ejecución y monitoreo de mejoras en los servicios de gestión y colocación de empleo. Estas acciones, llevadas a cabo a través del Servicio Público de Empleo (SPE), permitirán generar mejores oportunidades para poblaciones de difícil inclusión laboral, como las víctimas del conflicto armado.

Asimismo, como parte de las estrategias en materia de inclusión laboral y en el marco de los proyectos de inversión asignados a la Subdirección de Promoción, la Unidad del SPE se encuentra implementando el programa de acceso al mercado laboral formal y mitigación de barreras. Este programa se enmarca en el Modelo de Inclusión Laboral con Enfoque de Cierre de Brechas, dirigido a la población víctima del conflicto armado y otras poblaciones de difícil colocación.

Por lo anterior, la Unidad del SPE ha estructurado dos Proyectos de Inversión, que se encuentran debidamente registrados y aprobados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP, así:

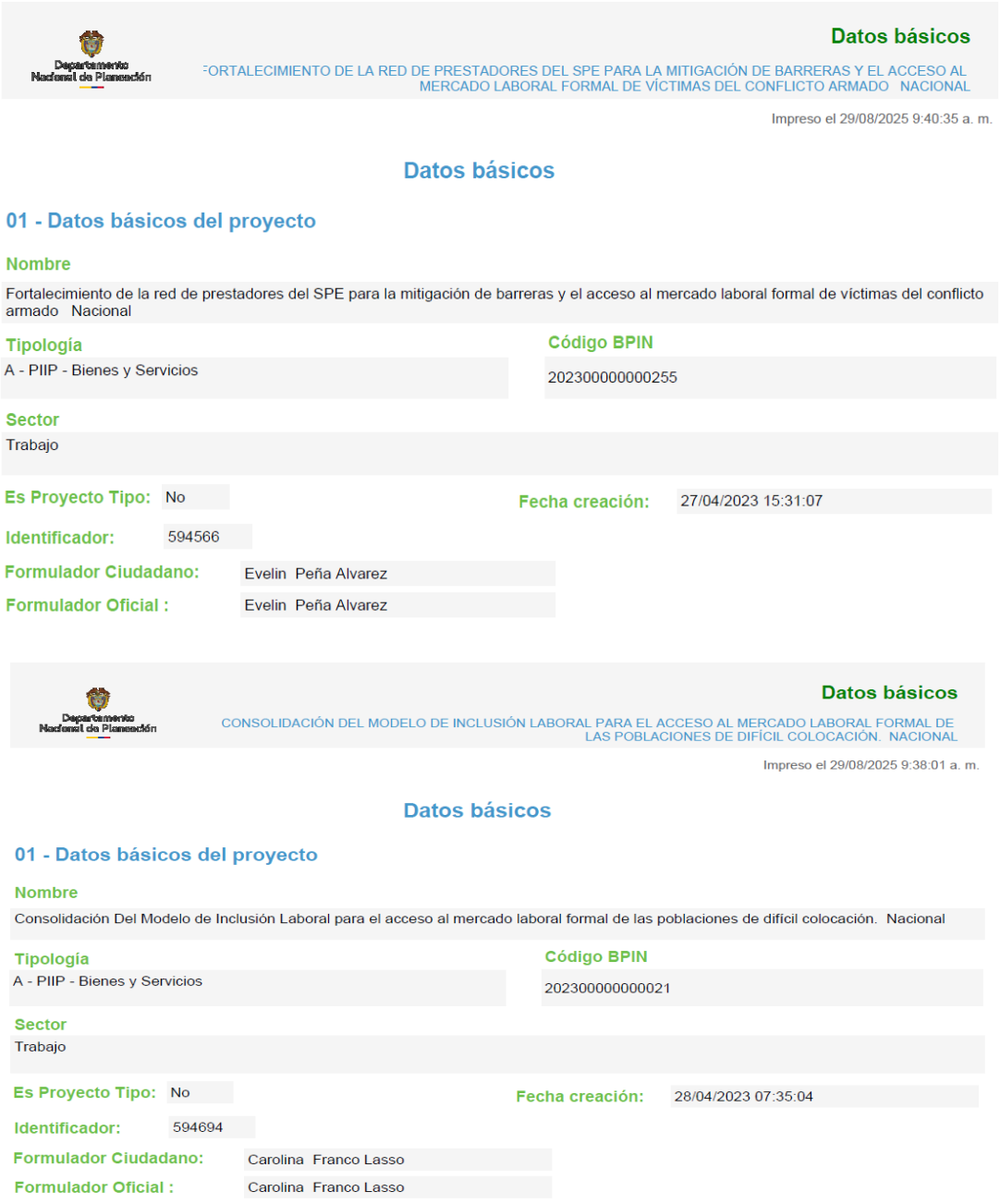
1. “Consolidación del Modelo de Inclusión Laboral para el acceso al mercado laboral formal de las poblaciones de difícil colocación”

- Objetivo principal: Fortalecer los servicios de gestión y colocación del SPE en el marco del modelo de inclusión laboral.
- Código BPIN: 202300000000021.
- Horizonte: 2024-2027.

2. “Fortalecimiento de la red de prestadores del SPE para la mitigación de barreras y el acceso al mercado laboral formal de víctimas del conflicto armado nacional”

- Objetivo principal: Ampliar las oportunidades de acceso al mercado laboral formal para la población víctima del conflicto armado, a través de la red de prestadores del SPE.
- Código BPIN: 202300000000255.
- Horizonte: 2024-2027.

En este contexto, la contratación también se enmarca en la ejecución de estos proyectos de inversión, específicamente dentro de las actividades de: *identificar las necesidades y generar contenidos para la asistencia técnica pertinente y diferencial con enfoque territorial* y *divulgar y entregar las herramientas para la atención diferencial a través de la red de prestadores*, respectivamente.



Departamento Nacional de Planeación

Datos básicos

FORTALECIMIENTO DE LA RED DE PRESTADORES DEL SPE PARA LA MITIGACIÓN DE BARRERAS Y EL ACCESO AL MERCADO LABORAL FORMAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO NACIONAL

Impreso el 29/08/2025 9:40:35 a. m.

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Fortalecimiento de la red de prestadores del SPE para la mitigación de barreras y el acceso al mercado laboral formal de víctimas del conflicto armado Nacional

Tipología: A - PIIP - Bienes y Servicios

Código BPIN: 202300000000255

Sector: Trabajo

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 27/04/2023 15:31:07

Identificador: 594566

Formulador Ciudadano: Evelin Peña Alvarez

Formulador Oficial : Evelin Peña Alvarez

Departamento Nacional de Planeación

Datos básicos

CONSOLIDACIÓN DEL MODELO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA EL ACCESO AL MERCADO LABORAL FORMAL DE LAS POBLACIONES DE DIFÍCIL COLOCACIÓN. NACIONAL

Impreso el 29/08/2025 9:38:01 a. m.

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Consolidación Del Modelo de Inclusión Laboral para el acceso al mercado laboral formal de las poblaciones de difícil colocación. Nacional

Tipología: A - PIIP - Bienes y Servicios

Código BPIN: 202300000000021

Sector: Trabajo

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 28/04/2023 07:35:04

Identificador: 594694

Formulador Ciudadano: Carolina Franco Lasso

Formulador Oficial : Carolina Franco Lasso

Asimismo, de acuerdo con las funciones asignadas a la Subdirección de Promoción, dentro de las cuales se encuentran las de 4. desarrollar protocolos y acuerdos para la realización de convenios, alianzas y planes de asociación entre entidades públicas, la red de prestadores y demás actores para la promoción del servicio público de empleo; 5. Desarrollar los instrumentos para la promoción de servicios de vinculación de oferta y demanda de empleo; y 7. Promover el uso del servicio público de empleo por parte de los oferentes y demandantes de empleo, así como de los demás actores estratégicos involucrados conforme al decreto 2521 de 2013.

La Subdirección de Promoción de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo fortalece la Red de Prestadores mediante la ejecución de proyectos estratégicos orientados a consolidar el Modelo de Inclusión Laboral, con especial énfasis en poblaciones con barreras de colocación, entre ellas mujeres, víctimas del conflicto armado, adultos mayores, jóvenes, personas con afectaciones en salud mental, migrantes y grupos étnicos. Estas iniciativas permiten fortalecer los servicios de gestión y colocación en empleo formal y profundizar la articulación entre entidades públicas, privadas y de cooperación internacional, en coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la ENCI 2022-2026 y las políticas sectoriales vigentes.

La Subdirección requiere realizar la implementaron acciones dirigidas a mejorar los servicios de gestión y colocación del Sistema Público de Empleo en el marco de la teoría del cambio del Modelo de Inclusión Laboral para lo cual se requiere realizar el diseño de instrumentos diferenciados, la elaboración de protocolos de atención y la puesta en marcha de mecanismos de seguimiento activo y participativo para poblaciones objeto de inclusión laboral. Estas medidas fortalecen la respuesta institucional frente a necesidades sectoriales y regionales, optimizaron la articulación con los actores involucrados y contribuyeron a la sostenibilidad y efectividad de las rutas de empleabilidad ofrecidas por la Red de Prestadores.

En ese sentido, la Subdirección de Promoción debe realizar el seguimiento a las diferentes actividades y productos asociados al acompañamiento permanente a los prestadores del SPE en articulación con los diferentes actores que intervienen en el acercamiento entre la oferta y la demanda laboral, así como aportar en el proceso de estructuración de herramientas necesarias para el fortalecimiento a la red de prestadores.

No obstante, la planta de personal de la Unidad del Servicio Público de Empleo no es suficiente para cumplir con este propósito y dar cumplimiento a la política pública en esta materia, aunado a que los proyectos de inversión antes mencionados, demandan actividades adicionales a las cotidianas de la Subdirección. El grupo de Innovación de la Subdirección de Promoción, responsable de ejecutar los mencionados recursos y adelantar las labores mencionados solo cuenta con cinco funcionarios, de la siguiente forma:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado
3	Profesional Especializado	2028	22
1	Profesional Especializado	2028	20

Para efectos de lo anterior, teniendo en cuenta que dichas actividades deben planearse, gestionarse y ejecutarse durante la vigencia 2026, se requiere vincular un profesional con Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, con posgrado en la modalidad de maestría con

experiencia profesional de 0 a 56 meses, con el fin de apoyar y colaborar con la Unidad del SPE en las actividades que se detallan en el presente estudio previo.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a los objetivos de los proyectos a cargo de la subdirección de Promoción, se requiere la contratación de **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY,** con el objeto de asesorar, diseñar, implementar y evaluar procesos de innovación, fortalecimiento y optimización de los servicios de la Red de Prestadores del SPE, incluyendo el desarrollo o actualización de herramientas, instrumentos, modelos operativos y alianzas, con énfasis en poblaciones con mayores barreras.

Es importante señalar que la Unidad del SPE en aplicación de la Resolución 0402 del 13 de noviembre de 2025 estableció las pautas, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, identificando categorías, niveles y requisitos, determinando para cada uno de ellos un valor, una experiencia y un nivel académico, lo anterior demuestra la observancia por parte de la Unidad del SPE de los principios de economía, eficiencia y eficacia en el proceso de contratación.

De acuerdo con la Resolución 0402 del 13 de noviembre de 2025, el perfil profesional para la fijación de honorarios es el siguiente:

CATEGORIA	SUB CATEGORIA	FORMACIÓN REQUERIDA	XP PROFESIONAL	HONORARIOS
EXPERTO I Formular y/o coordinar y/o ejecutar planes, programas, procesos o proyectos	C	Título Profesional + Posgrado en la modalidad de Maestría	0 - 56 meses	$ 10.525.190 $ 11.640.195

- No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para celebrar contratos con la Administración Pública.

- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social.

El profesional a contratar cuenta con los siguientes requisitos:

El perfil antes descrito lo cumple la señora **PAULA ANDREA CLAROS GREGORY**, quien ostenta los títulos de profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración de empresas, con posgrado en la modalidad de maestría y con una experiencia profesional entre 0 y 56 meses, experiencia profesional necesaria, cumpliendo con el perfil requerido.

El profesional a contratar cuenta con los siguientes requisitos:

ENTIDAD	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL			Actividades/obligaciones
	Año	Mes	Dia	Año	Mes	Dia	Años	Meses	Días	
SERVICIO PÚBLICO DEL EMPLEO	2025	4	24	2025	12	31	0	8	7	1.Asistir a la Dirección General en la formulación y/o revisión de estrategias relacionadas con la actualización de trámites y servicios de la entidad, especialmente en lo que respecta a la asistencia previa, autorización, acompañamiento y estímulos dirigidos a los prestadores del Servicio Público de Empleo, con el objetivo de fortalecer sus capacidades operativas y ampliar su alcance. 2.Brindar apoyo a la Dirección General en la elaboración de recomendaciones para la implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos y estrategias bajo la responsabilidad de la Unidad del Servicio Público de Empleo, enfocadas en la administración y gestión de recursos que favorezcan la prestación de servicios destinados a víctimas y poblaciones en situación de especial protección constitucional. 3.Colaborar con la Dirección General en el diseño de planes de seguimiento a la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo, asegurando la correcta ejecución de las acciones y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos. 4.Apoyar a la Dirección General en la elaboración de lineamientos e instrumentos de gestión que faciliten la adecuada implementación de estrategias de

										acompañamiento técnico, con el fin de mejorar la efectividad y calidad de los servicios de gestión y colocación laboral, particularmente dirigidos a víctimas y grupos de especial protección constitucional. 5.Participar en las reuniones convocadas por la supervisión del contrato, y coordinar acciones con otros actores del ecosistema de empleabilidad para fomentar programas de inclusión laboral para víctimas del conflicto y otras poblaciones de especial protección constitucional.
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS	2024	9	17	2025	2	22	1	-7	5	Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada, financiados con recursos del Sistema General de Regalías. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 2.2.2.1 Apoyar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de ejecutores privados que le sean asignados. 2.2.2.2 Revisar los informes presentados por el ejecutor y proyectar para firma de la Supervisión el informe de supervisión mensual de los proyectos asignados, en términos de oportunidad y calidad, conforme a la guía de supervisión, los procesos, procedimientos, lineamientos del Ministerio y la normatividad vigente del Sistema General de Regalías -SGR -y demás normatividad aplicable. 2.2.2.3 Adelantar la revisión técnica, financiera y jurídica de las solicitudes de los ejecutores sobre los ajustes o modificaciones de los proyectos asignados.

										2.2.2.4 Participar activamente en las mesas técnicas durante la ejecución de los proyectos, documentando los compromisos, objetivos y alcance de los temas y/o decisiones, a fin de que sean considerados en la ejecución y en el correcto seguimiento de estos. Así como realizar las visitas de inspección de proyectos que correspondan. 2.2.2.5 Apoyar la gestión financiera de la supervisión respecto de las órdenes de pago, evidenciando las posibles causas de no aprobación de estas por parte de la Supervisión. 2.2.2.6 Mantener actualizada la documentación correspondiente a los proyectos asignados en los distintos sistemas de información delMinisterio, así como de aquellos dispuestos para la gestión de toda la información de ejecución enviadas por los ejecutores privados y demás comunicaciones derivadas del proyecto 2.2.2.7 Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posiblesincumplimientos 2.2.2.8 Gestionar y entregar los insumos para las solicitudes realizadas por la supervisión o quien este indique, los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudescorrespondientes a los proyectos asignados. 2.2.2.9 Consultar y validar la información de los proyectos asignados en las plataformas tecnológicas del SGR, entre otras: Gesproy, Secop, SPGR,y MGA.

										2.2.2.10 Validar en la fase de cierre, entre otras, el balance financiero de los resultados de la ejecución del proyecto, la expedición del acto decierre, la autoevaluación y la liquidación de los contratos y convenios del proyecto, según corresponda. 2.2.2.11 Presentar un informe final de gestión para cada uno de los proyectos asignados, de acuerdo con los informes presentados por el ejecutor y de conformidad a los lineamientos asignados por el supervisor. 2.2.2.12 Realizar la entrega de las bases de datos actualizadas, esto incluye la matriz de seguimiento y control de los proyectos de inversión SGR, asimismo, realizar la entrega de las carpetas y expedientes de acuerdo con el sistema de gestión documental, asegurando que estén completos y actualizados hasta el período reportado.
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	2024	8	9	2024	12	30	0	4	21	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA 1. Apoyar en la coordinación e implementación de la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la Superintendencia 2. Apoyar en la coordinación de los diferentes actores involucrados que permita el establecimiento del diagnóstico, identificación de necesidades, formulación e implementación del proyecto del sistema de información misional de la entidad. 3. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de la estrategia del proyecto del sistema de información misional, así como documentar el desarrollo del proceso.

										4. Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos que se requiera o proponer la creación de nuevos, con el fin de incorporar las mejoras necesarias fruto del desarrollo de la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la Superintendencia. 5. Emitir recomendaciones escritas y sustentadas a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de las posibles rutas de acción que permitan la adopción e integración del proyecto del Sistema de Información misional de la Superintendencia 6. Acompañar el desarrollo de la sistematización del proceso del nuevo modelo de supervisión de la entidad, en su alineación con el sistema de información misional y la actualización del plan estratégico. 7. Apoyar los demás procesos de actualización de la planeación estratégica, que permita la alineación de los planes, programas y proyectos de la entidad con el sistema de información misional de la entidad
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	2024	2	7	2024	8	6	0	6	-1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA 1. Apoyar en la coordinación e implementación de la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la Superintendencia. 2. Apoyar en la coordinación de los diferentes actores involucrados que permita el establecimiento del diagnóstico, identificación de necesidades, formulación e implementación del proyecto del sistema de información misional de la entidad. 3. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de la estrategia del proyecto del sistema de información misional, así como documentar el desarrollo del proceso.

										4. Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos que se requiera o proponer la creación de nuevos, con el fin de incorporar las mejoras necesarias fruto del desarrollo de la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la Superintendencia. 5. Emitir recomendaciones escritas y sustentadas a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de las posibles rutas de acción que permitan la adopción e integración del proyecto del Sistema de Información misional de la Superintendencia 6. Apoyar la creación y la implementación de metodologías que permitan dinamizar la estrategia del proyecto del sistema de información misional de la entidad, bajo el enfoque individual, grupal y organizacional. 7. Apoyar los demás procesos de actualización de la planeación estratégica, que permita la alineación de los planes, programas y proyectos de la entidad con el sistema de información misional de la entidad.
ICETEX	2024	2	6	2024	5	14	0	3	8	1. Apoyar la gestión en la identificación de nuevas propuestas para la constitución de nuevos fondos en administración con entidades públicas y privadas. 2. Proponer los cronogramas de las convocatorias requeridas para la adjudicación de los recursos de los fondos asignados y proyectar los términos de referencia de los mismos y aprobación de los colaboradores designados por el Vicepresidente de Fondos en Administración. 3. Apoyar los trámites relacionados con la modificación y actualización de los convenios, contratos, alianzas, proyectos y reglamentos a cargo de Vicepresidencia de Fondos en Administración, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ICETEX, 4. Efectuar seguimiento mensual de los fondos

										asignados, informando al Despacho las novedades que impidan la correcta ejecución de los mismos. 5. Adelantar y apoyar los procesos de convocatoria, calificación y adjudicación relacionados con Fondos asignados, conforme con las condiciones establecidas en los reglamentos operativos y los procedimientos establecidos por el ICETEX. 6. Efectuar la legalización, renovación, giro, paso al cobro, de conformidad con el Reglamento Operativo de cada fondo a su cargo y los procedimientos establecidos por el ICETEX. 7. Realizar la proyección financiera de los fondos asignados. manteniendo actualizada la información. 8. Proponer flujo de caja de los fondos asignados y realizar seguimiento a la ejecución del mismo de manera mensual, conforme los lineamientos de la Vicepresidencia de Fondos en Administración. 9. Efectuar el proceso oportuno de validación, solicitud y seguimiento de los desembolsos y pago de facturas a proveedores cuando aplique. 10. Identificar los beneficiarios susceptibles de condonación, informar a la instancia correspondiente de acuerdo con el Reglamento Operativo y efectuar seguimiento hasta culminar dicho proceso. 11. Realizar seguimiento a la gestión de cartera de los fondos asignados. actualizar la información en los informes de gestión y monitorear de manera mensual el movimiento financiero del fondo. 12. Efectuar el seguimiento a los rendimientos financieros y los trámites relacionados con reintegros a los entes que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo, la normatividad vigente y los procedimientos del ICETEX. 13. Convocar las mesas de trabajo de manera presencial o virtual con los constituyentes de los fondos a su cargo, y elaborar las actas de los Comités y Juntas

										Administradoras en los que el ICETEX tenga a cargo la Secretaria Técnica. 14. Incorporar a los expedientes de los fondos y las carpetas compartidas de la Vicepresidencia de Fondos en Administración la información que surja en el desarrollo del objeto contractual y hacer correcto uso de las mismas. 15. Proyectar las respuestas a las peticiones de los constituyentes y brindar los insumos para atender los requerimientos de entes de control, usuarios, Defensor del Consumidor Financiero, SIC, Acciones de Tutela y demás solicitudes; así como los requeridos para la liquidación de los fondos. 16. Garantizar la confidencialidad, reserva y privacidad de la información que por razón de sus actividades deba manejar en desarrollo del contrato, 17. Asistir y/o participar en los comités, mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con el objeto contractual. 18. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. 19. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato.
ICETEX	2023	2	14	2023	12	31	0	10	**17**	1. Apoyar la elaboración de la propuesta de portafolio de los servicios que se presten a través de la Vicepresidencia de Fondos en Administración. 2. Apoyar la gestión de identificación de nuevas propuestas para la constitución de nuevos fondos en administración con entidades públicas y privadas. 3. Proyectar los formatos, reglamentos operativos y demás documentos relacionados con los fondos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración. 5. Verificar que la población objeto del fondo en administración, desarrolle los procesos de la

										convocatoria y legalización. 6. Efectuar el proceso oportuno de validación, solicitud y seguimiento de los desembolsos, pago de facturas a proveedores, reintegro de rendimientos, pasos a cobro y condonaciones de cada fondo. 7. Validar la información contable, de cartera y estadística de los fondos en administración de manera mensual y efectuar los ajustes de inconsistencias o diferencias. con el fin de mantener conciliados los fondos. 8. Apoyar la divulgación de la información de las convocatorias y condiciones de los fondos a través de los canales definidos por la entidad. 9. Efectuar seguimiento y control a las convocatorias de fondos en administración y presentar informe mensual a las coordinaciones. 10. Apoyar y brindar la información requerida para la elaboración y/o actualizaciones de los procesos y procedimientos a cargo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración. 11. Convocar las mesas de trabajo de manera presencial o virtual con los constituyentes y acompañar las Juntas Administradoras. 12. Preparar los informes de gestión, elaborar las actas de reunión de las Juntas Administradoras de los fondos constituidos. 13. Proponer flujo de caja y realizar seguimiento a la ejecución del mismo de manera mensual, conforme los lineamientos de la Vicepresidencia de Fondos en Administración 14. Mantener actualizada la información y documentación relacionada con las convocatorias. calendarios, modificaciones y constitución de nuevos fondos y actualizar lo correspondiente en las herramientas y bases de datos dispuestas por la entidad.

										15. Apoyar y brindar la información requerida para la optimización y automatización de los procesos asociados a los fondos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración 16. Proyectar respuestas a los requerimientos de los constituyentes entes de control, usuarios, defensor del consumidor Financiero, SIC, Acciones de Tutela y demás solicitudes. 17. Asistir y/o participar en los comités, mesas de trabajo y demás reuniones relacionadas con el objeto contractual 18. Desplazarse a las diferentes ciudades del pais, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor, 19. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del presente contrato. 4. Apoyar los procesos de otorgamiento, legalización, renovación, desembolsos y cartera de los créditos y subsidios.

FERTIQUIM SAS	2000	9	1	2011	7	11	11	-2	10	• La estructuración de los proyectos, ejecución, acompañamiento, seguimiento y control de los mismos. • Búsqueda de financiación de los proyectos de exportación e importación para la compañía con bancos, entidades financieras y entidades como Proexport Colombia • Desarrollo de la planeación estratégica del área y de la compañía • La preparación e implementación de las reuniones del proyecto. • La creación y actualización del plan del proyecto, con plazos, cronograma y presupuesto. • Control de costos y cumplimiento del presupuesto. • Cumplimiento de plazos. • Logro de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo. • Manejo de conflictos y clima organizacional • Manejo de indicadores y cuadros de mando, KPIs • Estrategia de Comunicación • Realización de trámites legales para realizar las exportaciones e importaciones • Manejo de clientes • Desarrollo de instrumentos y herramientas para los proyectos • Manejo de grupos de interés o stakeholders • Supervisar la operativa diaria. • Diseñar la estrategia y fijar objetivos para el crecimiento. • Creación y diseño de nuevos proyectos • Mantener presupuestos y optimizar gastos. • Establecer políticas y procesos. • Gestión del talento Humano • Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.

										• Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos. • Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta. • Desempeñarse como representante legal de la empresa • Realizar la planeación estratégica y presentarla ante los socios • Manejo comercial de la compañía • Supervisión de la producción • Optimización de los recursos financieros, tangibles e intangibles de la compañía • Realizar los controles y supervisiones necesarias en todas las áreas y reportar a socios avances y evolución de la compañía • Todos los demás acordes a los estatutos de la compañía
				Total		**12**	**26**	**59**		
				Total Meses		**144**	**22**	**1,97**		
				Total años		**13,8**				

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Subdirección de Promoción de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, verificó la idoneidad y experiencia requerida y relacionada para la suscripción de esta necesidad contractual.

2. OBJETO

400002 Prestar servicios profesionales para asesorar, diseñar, implementar y evaluar procesos de innovación, fortalecimiento y optimización de los servicios de la Red de Prestadores del SPE, incluyendo el desarrollo o actualización de herramientas, instrumentos, modelos operativos y alianzas, con énfasis en poblaciones con mayores barreras.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en la subsección 4 el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios/Apoyo a la Gestión, el cual establece:

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".

Al respecto, cabe resaltar que mediante sentencia C-614 de 2009 proferida por la Corte Constitucional[1], se precisó que el contrato de prestación de servicios *"es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del "giro ordinario" de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación".* En el mismo sentido, posteriormente en sentencia C-171 de 2012[2] dicha Corporación indicó: *"si la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta".*

[1] Corte Constitucional, Sentencia C-614 de 2 de septiembre de 2009, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub

[2] Corte Constitucional, Sentencia C-171 de 7 de marzo de 2012, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva

En el mismo sentido, atendiendo los parámetros constitucionales dados por la Corte Constitucional, el Gobierno Nacional, a través de la Circular conjunta No. 005 del 23 de noviembre de 2011, expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento de la Función Pública, estableció que de manera excepcional para suplir la falta de personal se pueden suscribir contratos de prestación de servicios.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: **A**. Análisis de mercado. **B**. Análisis de Demanda. **C**. Análisis de la oferta.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de **contratación directa**, establece lo siguiente: *"En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto."*

A. ¿Cómo ha adquirido la Unidad Administrativa Especial del SPE, en el pasado este servicio?

Se realiza consulta en el SECOP II de contratos celebrados por la Entidad encontrando uno (1) con similar objeto y perfil durante la vigencia 2025, los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

Modalidad contractual:	Contratación Directa
Contrato No.:	100-2025
Objeto:	Prestar los servicios profesionales a la Dirección General en la coordinación y gestión de estrategias integrales de la Entidad y el fortalecimiento de la red del servicio público de empleo, así como en la revisión y proyección de documentos generados por la dependencia

Valor total:	$ 89.081.600 (Ochenta y nueve millones ochenta y un mil seiscientos pesos M/CTE.)
Vigencia:	2025

B. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Revisado el SECOP, NO se encontraron contratos con idénticas condiciones celebrados por otras Entidades Públicas o Privadas. No obstante, se llevó a cabo la consulta de procesos con objetos similares o compatibles celebrados por otras entidades públicas:

Entidad Contratante	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Departamento de Prosperidad Social	Instituto para la Economía Social
Modalidad contractual:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Contrato No.:	CDPS-711-2025	364-FIP-2025	CPS 525-2025
Objeto:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, contribuyendo al diseño y puesta en marcha de iniciativas de empleo inclusivo en el marco de la Ruta de Empleabilidad.	Prestar servicios profesionales para aportar en la implementación de los programas de Prosperidad Social en el territorio, con énfasis en los relacionados con Economía Popular y Empleabilidad de la ciudadanía objeto de atención en el departamento de Caldas	Prestación de servicios profesionales a la subdirección de formación y empleabilidad, con el fin de desarrollar acciones encaminadas a la participación en los diferentes espacios que se promueven en el marco de las políticas públicas asignadas al Instituto para la Economía Social- IPES.
Vigencia:	2025	2025	2025

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

4.2 PLAN DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras
80111620; 80101706	Prestar servicios profesionales para asesorar, diseñar, implementar y evaluar procesos de innovación, fortalecimiento y optimización de los servicios de la Red de Prestadores del SPE, incluyendo el desarrollo o actualización de herramientas, instrumentos, modelos operativos y alianzas, con énfasis en poblaciones con mayores barreras.	1	335	Contratación directa	1	123.970.800	123.970.800	NA	NA

4.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla No. 1 – Clasificación UNSPSC

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código de Producto	Nombre producto
80000000	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000	Servicios de Recursos humanos	80111600	Servicios de Personal temporal	80111620	Servicios temporales de recursos humanos
80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000	Servicios de Asesoría de gestión	80101700	Gerencia industrial	80101706	Servicios profesionales de adquisiciones

4.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución 0402 del 13 de noviembre de 2025, se estableció que, de acuerdo con el perfil del personal requerido, y acorde con la responsabilidad y delicadeza de las actividades a desarrollar, se pagarán unos honorarios mensuales de **ONCE MILLONES CIENTO UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($11.101.863),** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, lo cual arroja un valor para la contratación de **CIENTO VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($123.970.800).**

4.5. GASTOS DE VIAJE

En el evento en que EL CONTRATISTA requiera que en desarrollo de sus actividades se desplace del lugar de ejecución del contrato, la Unidad del SPE, reconocerá gastos de viaje y tiquetes de conformidad con lo establecido en las Resoluciones No. 076, 348 y 355 de 2024 o la que la modifique.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6625 del 10 de enero de 2026, por un valor de **CIENTO VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($123.970.800)** expedido por la Coordinación del Grupo Financiero de la Unidad Administrativa Especial del SPE.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Unidad Administrativa Especial del SPE, de acuerdo con las disposiciones de el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y el 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.)

En los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a evaluar el riesgo de la presente contratación.

Asignación y tratamiento

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	(3) Posible	(2) Menor	4	Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad los productos establecidos a realizar en términos de contenido conforme lo determina la Subdirección de Promoción.	Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia de la Subdirección de Promoción y en consecuencia de la entidad.	(2) Improbable	(2) Menor	5	Medio
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	(3) Posible	(4) Mayor	7	Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	(2) Improbable	(3) Moderado	5	Medio
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	(2) Improbable	(2) Menor	4	Bajo

Formas de Mitigarlo

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UAESPE	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	(2) Improbable	(1) Insignificante	3	Bajo	No	Secretaría General	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Realizar un monitoreo constante de los resultados y entregables del contratista. Proveer la adecuada orientación, dirección y acompañamiento en el caso en el que el contratista tenga dificultades en el cumplimiento del objeto contractual.	(1) Raro	(1) Insignificante	2	Bajo	No	Secretaría General y Contratista	Verificación y seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista.	Mensual.
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	(2) Improbable	(2) Menor	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	UAESPE	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	(1) Raro	(1) Insignificante	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación oportuna del supervisor de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	(1) Raro	(1) Insignificante	2	Bajo	No	Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GARANTÍA ÚNICA De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Articulo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Unidad Administrativa Especial del SPE considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses mas contados a partir de la expedición de la garantía unica.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el ***Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación***, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.), teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES

9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

9.1.1. Obligaciones Generales

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.
2. Acreditar el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) según los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior conforme a la normatividad vigente.
3. Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar a la Entidad al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro los de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral.
4. Ceder los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, a la UAESPE; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.
5. Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, compilado en el Decreto Único reglamentario 1072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.18, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.

7. Presentar y cargar en la Plataforma del SECOP II, en los plazos establecidos el INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO con los soportes pertinentes, así como la respectiva factura o su documento equivalente (Informe de Actividades y Supervisión de Contrato), cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

8. Mantener a la UNIDAD ADMINSITRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados).

9. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación al CONTRATISTA de bienes, documentos y expedientes de carácter devolutivo, quedarán bajo su responsabilidad quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida. El CONTRATISTA al terminar el contrato deberá efectuar la devolución de los bienes, documentos y/o expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la UNIDAD encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

10. Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la UNIDAD, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no pude presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

11. Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la UNIDAD, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de UNIDAD, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.

12. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o productos obtenidos cuando así se requiera.

13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la UNIDAD a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio de comunicación dicha información o documentos a

terceros, sin la previa autorización escrita de la UNIDAD. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes y hasta tres (3) años más. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

16. Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

17. Constituir y cargar en la plataforma SECOP II las garantías establecidas en el contrato con los amparos y vigencias establecidos en el contrato, manteniéndolas vigentes durante la ejecución del mismo. En el caso de efectuarse modificaciones al contrato, el (la) contratista se obliga con la UNIDAD a efectuar la ampliación de las garantías requeridas en el contrato, dicha ampliación deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación, y cargarse en la plataforma SECOP II para su respectiva revisión y aprobación por parte de la UNIDAD

18. Entregar toda la documentación física y electrónica que generó durante la ejecución del contrato, para ello el supervisor validara la entrega efectiva. PARAGRAFO: Cuando el contratista tenga a su cargo el manejo de documentación sobre víctimas del conflicto deberá dar aplicación estricta al acuerdo 04 de 2015 expedido por el Archivo General de la nación.

19. Aportar la documentación exigida por la UAESPE respecto de la legalización de los gastos de desplazamiento, si hubiere lugar a ellos durante la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del misma so pena de iniciación del proceso de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

20. Disponer para la ejecución del contrato equipo de cómputo y demás que medios tecnológicos y bienes de oficina necesarios para la adecuada y oportuna ejecución del contrato. El equipo de cómputo empleado para la ejecución del contrato debe contar con sistema antivirus idóneo y eficaz que garantice que el acceso del contratista a la red y a los sistemas de la Unidad no ponga en riesgo la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad. El software empleado para la ejecución del contrato debe ser contar con las licencias y autorizaciones requeridas por la ley. PARÁGRAFO: La Unidad podrá en cualquier momento efectuar las revisiones y verificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas, y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad.

21. Procurar el cuidado integral de su salud e informar a la UNIDAD la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités

Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

24. Participar en los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la Entidad, en los que sea designado por el Ordenador del Gasto, conforme la normatividad vigente.

25. Cumplir con el Protocolo de Prevención y Atención de Acoso laboral y acoso sexual adoptado por la Unidad del SPE.

26. Participar en la inducción y en las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores definido en el plan de capacitación del SG-SST; Decreto 1072 de 2015, y presentar los soportes de su participación el primer mes de contratación, dentro de los soportes de su cuenta de cobro.

27. Las demás inherentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

9.1.2. Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial del SPE.

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.

2. Entregar al CONTRATISTA la información e instrucciones necesarias para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.

3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.

4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor.

5. Adelantar 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 UNIDAD sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

9.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Elaborar documentos para el fortalecimiento y optimización de procesos de innovación orientados a mejorar la prestación de los servicios de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo (SPE), con énfasis en poblaciones con mayores barreras de acceso al mercado laboral. (Entregable: Documento presentado)

2. Proponer e implementar metodologías de atención con enfoque diferencial que respondan a las necesidades específicas de poblaciones con mayores barreras, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. (Entregable: Documento de metodología de atención interseccional, presentado).

3. Apoyar la formulación y ejecución de estrategias de fortalecimiento institucional dirigidas a los prestadores del SPE, incluyendo acciones de acompañamiento técnico y transferencia de capacidades. (Entregable: Documento con estrategia presentado).

4. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas a la identificación, análisis e incorporación de tendencias del mercado laboral, tales como la demanda ocupacional, sectores emergentes, habilidades requeridas y cambios en las dinámicas de empleo, con el fin de mejorar la pertinencia de los servicios del SPE. (Entregable: Documento con estrategias presentado).

5. Integrar el análisis de tendencias del mercado laboral en los procesos de innovación y en el diseño de herramientas y modelos operativos del SPE, asegurando su alineación con las necesidades actuales y futuras del mercado de trabajo. (Entregable: Documento de análisis realizado y presentado).

6. Desarrollar las acciones de la estrategia de empleos verdes de la entidad con el fin de garantizar el fortalecimiento de la prestación de los servicios de gestión y colocación. (Entregable: Informe presentado de acciones desarrolladas).

7. Apoyar la estructuración y fortalecimiento de alianzas estratégicas con actores públicos, privados y académicos que contribuyan a la optimización de los servicios del SPE y a la atención efectiva de poblaciones con mayores barreras. (Entregable: Informe de gestión de alianzas)

8. Participar en mesas técnicas, espacios de articulación interinstitucional y demás instancias que sean requeridas por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual, presentando aportes técnicos relacionados con innovación, tendencias del mercado laboral y mejora continua de los servicios. (Entregable: Informe mensual de asistencia y objetivos de mesas técnicas en que se participe).

9. Preparar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos que le sean asignadas en el marco del objeto contractual. (Entregable: Documento de respuestas a PQR asignadas).

10. Entregar con la última cuenta de cobro el formato de retención del conocimiento debidamente diligenciado

11. Las demás que el supervisor considere pertinentes para la correcta ejecución del contrato. (Entregable: Documento de informe de las demás actividades realizadas que les hayan sido asignados).

9.1.3.1 Entregables del contrato

1. Documento de fortalecimiento y optimización de procesos de innovación
2. Documento de metodología de atención interseccional
3. Documento con desarrollo de acciones con la estrategia
4. Documento con estrategias
5. Documento de análisis realizado
6. Informe presentado de acciones desarrolladas en el marco de la estrategia de empleos verdes
7. Informe de gestión de alianzas
8. Informe mensual de asistencia y objetivos de mesas técnicas en que se participe
9. Documento de respuestas a PQR asignadas

10. Formato de retención del conocimiento debidamente diligenciado, acompañado de la totalidad de los documentos y productos generados durante la ejecución del contrato en el repositorio definido por el área.
11. Documento de informe de las demás actividades realizadas que les hayan sido asignados

9.2 FORMA DE PAGO

● Un (1) primer pago en forma proporcional a los **servicios efectivamente prestados** por el mes de enero de 2026, sobre la base del valor de **ONCE MILLONES CIENTO UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($11.101.863)** previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditando la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral ante la Secretaría General.

● Diez (10) pagos mensuales y sucesivos por valor de **ONCE MILLONES CIENTO UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($11.101.863).** (**INCLUIDO IVA si aplica de acuerdo al régimen)**, cada uno, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar, por los meses de febrero a noviembre de 2026; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando la afiliación y el pago de los aportes correspondientes en Salud al Sistema General de Seguridad Social ante la Secretaría General.

● Un último pago en forma proporcional teniendo en cuenta el saldo del registro presupuestal y/o proporcional por los servicios efectivamente prestados durante el mes de diciembre de 2026, sobre la base de **ONCE MILLONES CIENTO UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($11.101.863). (INCLUIDO IVA si aplica de acuerdo con el régimen)**, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados, y acreditando la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral ante la Secretaría General, sin superar el monto total del contrato

9.3 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del o la Subdirector(a) de Promoción o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto*;* el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y manual de supervisión e interventoría de la Unidad.

Análisis de idoneidad del área:

Como quiera que la necesidad nace el área solicitante, esta ha verificado las competencias misionales del área designada guardan correspondencia con el objeto contractual. En este caso, se ha determinado que el área encargada de la supervisión cuenta con las atribuciones funcionales necesarias para realizar un seguimiento adecuado al desarrollo del contrato, conforme a su naturaleza y alcance.

Análisis de idoneidad del o la Subdirector(a) de Promoción*:*

Se ha verificado por parte del área solicitante la idoneidad del o la **Subdirector(a) de Promoción** designado como supervisor del contrato, constatando que posee un nivel de conocimientos, experiencia y competencias técnicas, profesionales y/o funcionales para ejercer una adecuada supervisión en atención al objeto contractual. Esta validación

se encuentra documentada en el manual de funciones y procura porque que la supervisión sea ejercida con los criterios de suficiencia técnica y profesional requeridos para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del presente contrato será hasta el **28 de diciembre de 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y sin sobrepasar la presente vigencia.

9.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato es **la ciudad de Bogotá D.C**. y/o las demás ciudades que designe la entidad para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

CARMEN DE JESUS ALDANA GAVIRIA

Firmado digitalmente por CARMEN DE JESUS ALDANA GAVIRIA
Fecha: 2026.01.28 18:10:44 -05'00'

CARMEN ALDANA GAVIRIA
Subdirectora de Promoción (E)