1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	**COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**	La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 del 24 de julio de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En cumplimiento de las funciones atribuidas en el Decreto-Ley 169 de 2008 y el Decreto 575 de 2013, tiene como objeto: **1.** Parafiscales: Las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social. Se le atribuye mediante la Ley 1607 de 2012 la competencia para determinar el valor de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social en los periodos que sean fiscalizados y la de sancionar a los aportantes que i) omiten el pago de las contribuciones, o lo realizan por debajo de lo debido e inclusive registran mora, ii) por no suministrar información o enviarla en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, iii) incumplir los estándares de cobro fijados por la Unidad a los cuales están obligadas las administradoras del sistema de la protección social, y iv) a las asociaciones o agremiaciones y demás personas naturales o jurídicas, que realicen afiliaciones colectivas de trabajadores independientes sin estar autorizadas por las autoridades competentes. **2.** Pensionales: El reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando. Para el desarrollo de los objetivos misionales citados, la entidad cuenta actualmente dentro su estructura con la Subdirección de Gestión Documental que hace parte de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, la cual acorde con artículo 27 de Decreto No. 575 de 2013, tiene las siguientes funciones: 1. Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la UGPP. 2. Diseñar los planes de acción en materia de gestión documental. 3. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional cuyo reconocimiento y administración asuma la UGPP. 4. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración asuma la UGPP. 5. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos para la organización, administración, custodia en sitio y disposición de los expedientes relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la UGPP.

6. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la UGPP.
7. Facilitar el proceso de consulta de la documentación requerida e información en ella conservada.
8. Coordinar la recepción, radicación y digitalización de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad y la creación de los casos o solicitudes.
9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción en lo que respecta a la gestión documental.
10. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En concordancia con lo anterior, la Subdirección de Gestión Documental en desarrollo de sus funciones, debe dar cumplimiento en forma principal a la siguiente normatividad vigente:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos: en dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de los instrumentos archivísticos que permiten desarrollar la gestión documental en la entidades públicas, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.
- Decreto 1080 de 2015: el cual establece las bases para la gestión de documentos, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la articulación con otros organismos y entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos.
- Acuerdo 001 de 2024: en el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y su ámbito de aplicación.

De esta manera, es necesario mencionar que la Subdirección de Gestión Documental viene implementando buenas prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida, de forma tal que este siempre la información disponible para toma de decisiones de la UGPP.

El proceso de gestión documental es un proceso dinámico, lo cual exige realizar actividades periódicas orientadas a la actualización del proceso, sus subprocesos y los documentos asociados al mismo, además, teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos – PINAR establece en su proyecto No. 1. *"Elaboración y/o actualización, presentación y aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la UGPP"*, en cuyo alcance se definió *"El proyecto considera*

		la elaboración, actualización, aprobación y/o implementación, seguimiento de los siguientes instrumentos archivísticos y los documentos del proceso de gestión documental del SIG", se torna necesario que la Subdirección de Gestión Documental proceda a realizar la revisión de los diferentes documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG, el cual se encuentra soportado en múltiples lineamientos, manuales, circulares, instructivos, entre otros documentos. Así mismo la subdirección cuenta con una serie de indicadores que permiten medir su gestión, los cuales gozan de un seguimiento constante, sin embargo, en aras de mejorar cada día los procesos del área, se encuentra necesario que dichos indicadores sean objeto de revisión por parte de la Subdirección para efectos de determinar su grado de eficacia y así poder generar las actualizaciones respectivas, la creación de nuevos indicadores y/o la supresión de los mismos, modificaciones que posteriormente deben ser concertadas con otras áreas, pero cuya iniciativa surge en la Subdirección de Gestión Documental. Por último, es menester resaltar que la Subdirección debe ejecutar acciones correctivas y preventivas que son producto de las auditorías realizadas por Control Interno, las cuales deben ser constantemente monitoreadas y ejecutadas por los dueños de cada proceso, sin embargo, en aras del control que le es inherente al superior jerárquico, se hace necesario que la Subdirectora o Subdirector del área, haga el respectivo seguimiento para efectos de que las acciones efectivamente se puedan materializar, resaltando en todo momento que se trata de una tarea que, por la multiplicidad de funciones que tiene esta funcionaria(o), se torna dispendiosa. Lo anterior es más gravoso al considerar que la Subdirección solo cuenta con un (1) asesor en la planta de personal, el cual dentro de su manual de funciones no tiene función alguna que se relacione con acciones correctivas y preventivas, lo que implica que dicho control deba ser ejercido solamente por la subdirectora. Dicho lo anterior, la Subdirección de Gestión Documental tiene la necesidad de contar con un contratista que apoye profesionalmente la revisión de los documentos del proceso de Gestión Documental y cada uno de sus Subprocesos, así como la revisión y análisis de los indicadores mediante los cuales se mide su gestión y apoyar el seguimiento a la ejecución de las Acciones Correctivas y Preventivas originadas en las auditorías realizadas por Control Interno. En razón a lo anterior, como quiera que la Subdirección de Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente en planta para el desarrollo y atención de las actividades señaladas, se hace necesaria la contratación de una (1) persona que preste sus servicios profesionales y que cuente con la idoneidad indicada en el numeral 5.1 de este documento.
.2	**ANÁLISIS DEL SECTOR**	De Conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, con la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" proferida por la UAE Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y en atención a los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, se analiza el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación directa. Este tipo de servicios se prestan por personas naturales que cuentan con preparación académica y /o experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que por el contrario son prestados de forma completa por la persona.

		En el presente estudio previo, se estableció la necesidad, así como las ventajas que representa para la UGPP adelantar esta contratación. Así mismo, se determinó el perfil que se requiere a través de la exigencia de idoneidad y experiencia que debe demostrar la persona a contratar para desarrollar el objeto contractual, con el fin de cumplir con las metas de La Unidad. Igualmente, se especifican las condiciones del servicio a contratar (descripción del Objeto, obligaciones del contratante, obligaciones generales y específicas del contratista, productos a entregar, lugar de domicilio, plazo de ejecución, forma de pago, entre otras). Todo lo anterior, en el marco de la Resolución por la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la UGPP con personas naturales), la UGPP determina para la presente necesidad la categoría y nivel que se mencionan en el título "Criterios de Idoneidad y Experiencia requeridos" Es importante resaltar que, en el ejercicio de estructuración de la tabla de honorarios, la UGPP realizó un análisis comparativo en torno a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en otras entidades públicas, buscando que los honorarios establecidos fueran coherentes con el mercado y con los valores estipulados por parte de otras entidades para la prestación de los mismos servicios. De igual manera, con el objeto de contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de La Unidad, hacer la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos y dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se estableció el análisis de los riesgos previsibles, en cuanto a su tipificación, estimación y asignación.
2	**OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES**	
2.1	**OBJETO**	Prestar los servicios profesionales para apoyar en temas operativos y administrativos a la Subdirección de Gestión Documental, con énfasis en la ejecución de procesos y en el cumplimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos
2.2.	**ALCANCE DEL OBJETO**	N/A
2.3.	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**	Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, el (la) **CONTRATISTA** en ejecución del presente contrato se obliga para con la **UGPP** a las siguientes: **1.** Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **2.** Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP. **3.** Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. **4.** Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato; **5.** Legalizar los gastos de desplazamiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual. **6.** Realizar los reportes y/o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar;

		7. Recibir y tener en custodia los bienes que la UGPP le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización. ii) Devolverlos a la UGPP en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural. iii) Dar aviso inmediato al supervisor y a la Subdirección Administrativa de la UGPP del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión del presente contrato. iv) Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de estos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la UGPP. **8.** Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **9.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **10.** Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. **11.** Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 **12.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. **13.** Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP y los acuerdos de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP, vigente. **14.** Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UGPP, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual. **15.** Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar. **16.** Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. **17.** Entregar al supervisor, al finalizar el contrato, la totalidad de las tarjetas de acceso a las sedes y dependencias que le hayan sido facilitadas por la UGPP. **18.** El contratista reconoce y acepta las Políticas de Seguridad y Acuerdos de Confidencialidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Seguridad Social que se encuentran publicados en el SITE de la UGPP, se anexan a este documento de estudios previos y se entienden incorporados al contrato en lo pertinente. **19.** Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto de este.
2.4	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**	El contratista con ocasión del presente contrato se compromete a las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar el proceso de implementación de los instrumentos archivísticos y el cargue de información en las matrices de control de la dependencia. 2. Consolidar la información requerida por la Subdirección de Gestión Documental. 3. Apoyar y/o gestionar trámites requeridos por el proceso de gestión documental 4. Elaborar las actas de seguimiento, informes y memorias técnicas derivadas requeridas por la Subdirección de Gestión Documental. 5. Participar y apoyar en las sesiones de socialización, capacitaciones o mesas de trabajo programadas para el entendimiento y mejora del proceso de gestión documental. 6. Las demás inherentes al objeto del contrato
2.5	**ENTREGABLES**	(i) Informe mensual de actividades realizadas (ii) Informe final a la terminación del contrato que contenga el resultado de la gestión adelantada y los pendientes que a la finalización del contrato no pudieron ejecutarse con la respectiva justificación.

2.6	**OBLIGACIONES DE LA UGPP**	**1.** Expedir el correspondiente registro presupuestal. **2.** Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato, cuando haya lugar a ello. **3.** Afiliar al **CONTRATISTA** al Sistema General de Riesgos Laborales conforme a lo establecido en los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 0723 de 2013, obligación que deberá surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada**.** En el evento en que el (la) **CONTRATISTA** opte por una Administradora de Riesgos Laborales distinta a la de la **UGPP**, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad. **4.** Entregar al **CONTRATISTA** la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales**.** **5.** Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor**.** **6.** Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el/la Subdirector(a) Administrativo (a), quien a su vez se denominará Supervisor del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia. **7.** Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado**.** **8.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **UGPP** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique. **9.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato**.** **10.** Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. **11.** Repetir contra los servidores públicos, el (la) **CONTRATISTA**, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato. **12.** Solicitar al **CONTRATISTA**, a través del supervisor, la devolución de las tarjetas de ingreso a las sedes y/o dependencias de la **UGPP**, quien reintegrará las mismas a la Coordinación de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, una vez finalice el contrato.
3	**MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	
3.1	**RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**	El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.
3.2	**JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**	La modalidad de selección corresponde a la **Contratación directa** de conformidad con el literal h) numeral 4°artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas.
3.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO**	El domicilio contractual será Bogotá y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá.
4	**JUSTIFICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**	
4.1	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del contrato será **CINCO (5) MESES ,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de la cobertura del Sistema general de Riesgos laborales de Conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

4.2	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**	El presupuesto oficial del contrato a suscribir se estima hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL NOVESCIENTOS PESOS ($17.610.900) M/CTE**, incluido todos los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales pactados a razón de **TRES MILLONES QUINIENTOS VENTIDOS CIENTO OCHENTA PESOS ($ 3.522.180.oo) M/CTE.** La UGPP dispondrá previa suscripción del contrato, de los recursos presupuestales correspondientes para amparar el valor de este.
4.3	**FORMA DE PAGO**	La **UGPP** pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas por la suma antes indicada o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, y de conformidad con los servicios efectivamente prestados. Los pagos se efectuarán previa certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones para el respectivo período, acompañada de los siguientes documentos a cargo del CONTRATISTA: **a)** Informe mensual que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente; **b)** Copia del recibo o constancia de acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por el respectivo período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y aportes parafiscales, si a este último hubiere lugar. **c)** Factura o documento equivalente, en el evento en que sea responsable de IVA. Los pagos señalados se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto, mediante abono en cuenta, de acuerdo con la certificación bancaria aportada para tal efecto por el CONTRATISTA. Si durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, deberá informar por escrito a la Subdirección Financiera, allegando la certificación expedida por la entidad bancaria correspondiente, informando el número de esta y quien es su titular; dicho cambió no dará lugar a modificación alguna del contrato. La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). La UGPP no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación, soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato que competan al supervisor del contrato. El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a cincuenta (50) centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Para efectos presupuestales, los meses se entienden de treinta (30) días, sin reparar en que el mismo pueda tener 28, 29, 30 o 31 días.
4.4	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP. ¿Existen vigencias futuras? Si [ ] No [X] El contrato se ejecutará en la vigencia **2026.**

5	**NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS Y CRITERIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**	
5.1	**CRITERIOS**	**Número de Personas requeridas**: 1 **Perfil:** profesional y 12 meses de experiencia profesional relacionada o su equivalencia. Categoría IV – Nivel 3 **Formación Académica** Título profesional en Ingenierías, Economía, Administración de Empresas, Ciencias Contables, Derecho o afines. **Experiencia**: 6 meses de experiencia relacionada con las actividades del contrato. Los requisitos académicos y de experiencia; así como las equivalencias respectivas se rigen por la resolución 1695 del 3 de diciembre de 2025. NOTA: LA VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA (S) REQUERIDO (S) PARA LA PRESENTE NECESIDAD, SE VERIFICO Y CONSTA EN EL ANEXO No. 1 -GA PRO-004-FORMATO CUADRO DE EXPERIENCIA. EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO.
6	**ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO**	

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

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista y/o Contratante según sujeto de la obligación
2	General	Externo	Ejecución	Social- político y de la naturaleza	Imposibilidad de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo del objeto contractual por problemas de orden público y/o eventos naturales. (Si aplica)	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratante 50% contratista 50%
3	Especifico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o base de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del contrato, mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista 100%

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

7.	EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Para los contratos de prestación de servicio a suscribir cuyo perfil corresponda de la categoría uno a la tres, es optativo para el área su solicitud. Para las solicitudes correspondientes a categoría cuarta para arriba es obligatoria su solicitud.

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

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

8 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN CON LA PRESENTE CONTRATACION

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

Dado en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de agosto de 2026.

ORFA NELLY HENAO GIRALDO
SUBDIRECTORA DE GESTION DOCUMENTAL

Elaboró: Marisol Jaimes Calderon Profesional Especializado SGD