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. A través del Decreto 575 de 2013 se determinó la estructura de la UGPP, identificando las funciones de cada una de sus direcciones y subdirecciones; dentro de las cuales se encuentra la Subdirección de Gestión Humana; a quien corresponde según el artículo 24 del citado decreto, entre otras, las siguientes funciones: *"…2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Cultura y Bienestar y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.* *(…)* *6. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la UGPP, responder por el sistema de información de Gestión Humana y expedir las respectivas certificaciones.* *(…)* *10. Ejecutar el proceso de nómina y pago de la misma, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la UGPP…".* En el marco de las funciones señaladas y para el cumplimiento de estas, la Subdirección de Gestión Humana cuenta internamente con varios grupos de trabajo, entre los cuales se encuentra el Grupo de Administración de Servicios al Personal; grupo interno de trabajo que es responsable de garantizar la liquidación y pago de nómina y aportes patronales de acuerdo con la normatividad vigente. La Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales –UGPP– administra una planta aprobada de 905 empleos, cuya gestión implica responsabilidades permanentes asociadas a la administración de salarios, liquidación de nómina, manejo de novedades, expedición de certificaciones, registro de situaciones administrativas y cumplimiento de la normativa laboral y fiscal vigente. Estas obligaciones requieren que toda la información relacionada con cargos, funciones y movimientos del talento humano se encuentre sistematizada, actualizada y en condiciones óptimas para su procesamiento, con el fin de garantizar exactitud, trazabilidad y seguridad jurídica. Adicionalmente, la incorporación de los 186 empleos de carrera administrativa creados

		mediante el Decreto 1613 de 2024 y la prorroga de la planta prorrogada mediante Decreto 2445 de 2022, han generado un incremento significativo en las variaciones de personal. Ello implica múltiples procesos de ingreso, retiro, reasignación, expedición de certificaciones y liquidación de acreencias laborales, cuyo adecuado tratamiento depende de la existencia de un Manual de Funciones completamente depurado, articulado y cargado en el sistema de información de Gestión Humana –ERP–. El ERP constituye la herramienta central para la administración de los procesos misionales de Gestión Humana, incluyendo nómina, situaciones administrativas, certificaciones, estructura organizacional y perfiles de competencia. Sin embargo, su funcionamiento exige un manejo permanente de parametrización, depuración de datos y actualización de información que permita garantizar la integridad de los registros y la adecuada operación de los módulos. La actualización normativa, los cambios en la planta, la incorporación de nuevos módulos y los procesos de interoperabilidad con otros sistemas institucionales han incrementado la complejidad de la operación tecnológica que soporta a la Subdirección de Gestión Humana, haciendo indispensable contar con recurso humano especializado en el seguimiento técnico y operativo del sistema. Actualmente la Subdirección avanza en un proceso de modernización que incluye la revisión y depuración del Manual de Funciones, la estructuración de matrices para cargue en el ERP, la validación de campos críticos y la consolidación de información que debe ser sincronizada con diferentes módulos para garantizar la correcta emisión de certificaciones laborales con funciones. Estas tareas requieren un nivel de precisión técnica que excede la capacidad operativa del equipo de planta, debido al alto volumen de datos, la necesidad de análisis detallado y los tiempos de respuesta ajustados que demanda la operación. Así mismo, la dinámica permanente de ingresos, retiros, encargos, nombramientos provisionales y definitivos, así como las modificaciones que se generan en la planta de personal, exige la elaboración constante de análisis, simulaciones y proyecciones presupuestales que permitan garantizar la sostenibilidad del gasto de personal y la adecuada ejecución de los recursos asignados. En igual sentido, la Subdirección de Gestión Humana debe suministrar de manera permanente información financiera, estadística y presupuestal para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, la elaboración de informes dirigidos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y las demás instancias que lo requieran. La consolidación, validación y análisis de esta información exige la aplicación de metodologías de proyección y seguimiento que permitan garantizar la confiabilidad de los datos utilizados en la administración del gasto de personal y en la formulación de estrategias institucionales. En consecuencia, se requiere fortalecer la capacidad del Grupo de Administración de Servicios al Personal mediante la contratación de un profesional con conocimientos en análisis económico y presupuestal, que apoye la construcción de proyecciones financieras, la estimación del impacto presupuestal de la provisión de empleos, la planeación de los recursos requeridos para el concurso de méritos, el seguimiento a la ejecución del gasto de personal y la generación de información estratégica para la toma de decisiones, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, planeación y responsabilidad que rigen la gestión de los recursos públicos. Adicionalmente, la construcción y seguimiento presupuestal y la gestión de traslados entre objetos de gasto y rubros presupuestales demandan un seguimiento técnico riguroso, que garantice la disponibilidad de recursos, la coherencia con las metas institucionales y el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permite fortalecer la planeación financiera del talento humano y asegurar la eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados a la entidad. De conformidad con el Decreto No.0618 del 17 de junio de 2026, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"; en su Artículo 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se informa que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP ha

		efectuado el correspondiente análisis sobre el mismo y debido al reducido número de profesionales de planta en la Subdirección De Gestión Humana frente a la demanda de las actividades propias, estima que se hace necesaria la mencionada contratación.
1.2	**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 servicios profesionales de apoyo a la Subdirección de Gestión Humana en el seguimiento, análisis, documentación y control de los proyectos tecnológicos asociados al sistema de información de Gestión Humana (ERP), mediante la depuración, estructuración, validación y cargue de datos, así como la elaboración de reportes e indicadores que permitan monitorear el avance, funcionamiento y mejora continua de su implementación.
2.2.	**ALCANCE DEL OBJETO**	N/A
		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.

2.3.	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**	**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. 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. **13.** 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. **14.** Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar. **15.** Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. **16.** 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. **17.** 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. **18.** 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 en el seguimiento técnico, administrativo y operativo de los proyectos tecnológicos que se adelantan en la Subdirección de Gestión Humana, referentes a los sistemas de información -ERP-. **2.** Establecer estrategias para asegurar la implementación, seguimiento y control en el mejoramiento de la información de las fichas del Manual de Funciones para el cargue en la base de datos del sistema de información de Gestión Humana -ERP- asociadas al producto de certificaciones laborales con funciones. **3.** Participar en la parametrización y seguimiento de los planes del sistema de información de Gestión Humana -ERP-. **4.** Establecer con la supervisión del contrato estrategias para asegurar la implementación y, mantenimiento del sistema de información de Gestión Humana -ERP- y de los informes y reportes que reflejen el avance físico de los proyectos de sistematización de la Subdirección de Gestión Humana acorde a los cronogramas establecidos, efectuando el seguimiento y recolección de los documentos necesarios.

		5. Realizar la validación y seguimiento de la definición de aspectos funcionales de los procesos que se encuentran automatizados o se requieren automatizar, así mismo, realizar la respectiva documentación que soporte el levantamiento de información enfocado a la interoperabilidad del sistema de información de Gestión Humana con los demás sistemas que lo requieran en la UGPP, para el cumplimiento de las metas. **6.** Participar en los comités, reuniones y mesas de trabajo relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento del sistema de información de Gestión Humana ERP, aportando análisis de datos e información consolidada. **7.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato, así como asistir y participar en las reuniones, comités y demás eventos que se requieran para la correcta implementación del sistema de información de Gestión Humana ERP.
2.5	**ENTREGABLES**	El Contratista se compromete con los siguientes: 1. Informe mensual de actividades (magnético o documento físico) que contenga lo siguiente: a. Soportes de las actividades realizadas en el expediente digital que para ello designe el supervisor del contrato. b. Los demás que deriven de las obligaciones contractuales. 2. 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 de **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 **CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($ 50.000.000) 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 **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) 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:** Una (1) **Perfil:** Profesional en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistema con título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Talento Humano, Administración Pública, Seguridad y Salud en el trabajo o afines y/o similares. **Categoría:** Categoría V - Nivel 8 **Formación Académica:** Profesional en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistema con título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Talento Humano, Administración Pública, Seguridad y Salud en el trabajo o afines y/o similares. **Experiencia:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. Los requisitos académicos y de experiencia; así como las equivalencias respectivas se rigen por la Resolución 1695 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 RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Semanal

2	Establecer planes de contingencia; efectuar revisiones periódicas al cronograma y/o plan de trabajo.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Según los plazos establecidos en el plan de contingencia	Seguimiento a los planes de contingencia y a los cronogramas y/o planes de trabajo	Semanal
3	Backups, copias de seguridad	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Diario

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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	X
Relacionamiento	
Transformación de la gestión jurídica	
Excelencia Organizacional	X

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes julio de 2026.

MARIO ALBERTO LEAL MEJÍA
Subdirector de Gestión Humana

Proyectó: Carol Andrea López Méndez – Contratista/Subdirección de Gestión Humana