ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO	534 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAEMC A NIVEL NACIONAL”, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO A LA ARTICULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
PERFIL	**Acreditación Académica:** Título de formación técnica, tecnológica o técnica profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración. **Experiencia:** Acreditar treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
VALOR Y FORMA DE PAGO	De conformidad con lo establecido en la tabla de honorarios vigente para la entidad, se fija como valor total del contrato hasta la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000).** Esta suma será pagada por la UAEMC al contratista de la siguiente manera: A) Un (01) primer pago hasta por la suma de **UN MILLON DE PESOS M/L ($1.000.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados hasta el último día del mes de septiembre de 2026. B) Dos (2) mensualidades vencidas e iguales a partir del 1° de octubre de 2026, cada una por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000)** incluidos todos los tributos a que haya lugar.

C) Un (01) último pago hasta por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000),** incluidos todos los tributos a que haya lugar, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados hasta el último día de ejecución del contrato previa presentación del informe final de actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual debidamente aprobado por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO 1: Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la factura o documento equivalente, acompañadas de los informes de actividades, de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, o del soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Persona Natural).

PARÁGRAFO 2: Si la factura o documento equivalente, no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

PARÁGRAFO 3: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 4: Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el interventor del contrato.

PLAZO	El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, el plazo será contado a partir del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal y la afiliación a la ARL.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 24ª No 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4
ÁREA REQUIRIENTE	Subdirección Administrativa y Financiera

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, artículo 3 del Decreto 371 de 2021 y de la Ley 2013 de 2019 entorno a la integralidad de la entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAEMC requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe.

2. EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración 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	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
80111600	534 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN. (...)	Septiembre	Septiembre	4 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	17.500.000 COP	17.500.000 COP	No	NA	UNIDAD DE CONTRATACION MIGRACION COLOMBIA			GLORIA CAROLINA CARDENAS NAVAS 3008133992 carolina.cardenas@migracioncolombia.gov.co

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto 4062 de 2011, requiere desarrollar de manera adecuada, organizada y oportuna las actividades relacionadas con la administración de la información y documentación que se genera y recibe en desarrollo de sus competencias. En particular, el artículo 21 del citado Decreto establece como función de la Subdirección Administrativa y Financiera organizar y administrar el sistema de gestión documental de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. De igual manera, el artículo 19 asigna a la Secretaría General la dirección de los programas y actividades relacionados, entre otros asuntos, con la gestión documental.

En desarrollo de dichas funciones, la Subdirección Administrativa y Financiera recibe, produce, tramita y administra diariamente un volumen significativo de comunicaciones, solicitudes, documentos y expedientes relacionados con las diferentes actividades que se encuentran bajo su competencia. Esta dinámica exige mantener mecanismos permanentes de organización, clasificación, identificación, control y seguimiento de la información, así como realizar la adecuada gestión de las comunicaciones recibidas a través de ORFEO, procurando que estas sean identificadas y direccionadas oportunamente a los Grupos Internos de Trabajo o dependencias competentes, de acuerdo con la naturaleza de cada asunto.

La adecuada gestión de esta información resulta particularmente relevante teniendo en cuenta que la documentación que ingresa y se produce en la Subdirección se encuentra relacionada con asuntos administrativos, financieros, contractuales, de bienes y servicios, gestión documental y demás materias a cargo de sus diferentes grupos internos de trabajo. Por ello, se requiere contar con apoyo operativo que contribuya a mantener organizada y disponible la información, facilite su trazabilidad y permita efectuar un seguimiento oportuno a los trámites y documentos que se encuentran bajo responsabilidad de la dependencia.

En este contexto, se identifica la necesidad de contratar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades relacionadas con la organización, clasificación, administración, control y seguimiento de la información y documentación producida y recibida por la Subdirección Administrativa y Financiera, particularmente en lo relacionado con la gestión de comunicaciones y solicitudes recibidas mediante ORFEO, la organización de documentos y expedientes, la actualización de matrices y registros de seguimiento y la preparación de insumos requeridos para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

La necesidad de este apoyo se encuentra, además, directamente relacionada con el proyecto de inversión *“Optimización de los procesos de gestión documental en la UAEMC a nivel nacional”,* en la medida en que las actividades previstas contribuirán a la organización, administración, control, conservación y fortalecimiento de la gestión documental en el ámbito de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera. En consecuencia, las actividades contractuales no se limitan al trámite operativo de documentos, sino que constituyen un apoyo directo para la ejecución y seguimiento de las acciones previstas en el proyecto de inversión, particularmente aquellas orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental.

De igual manera, la contratación permitirá apoyar la consolidación y actualización de registros, bases de datos, matrices y demás herramientas de seguimiento, generando información organizada y disponible para el seguimiento de las actividades, productos y resultados asociados al proyecto de inversión. Esto facilitará la identificación del estado de las actividades, la

consolidación de información suministrada por los diferentes Grupos Internos de Trabajo y la preparación de los insumos requeridos para los ejercicios de seguimiento y reporte.

Resulta igualmente necesario fortalecer la articulación operativa entre la Subdirección Administrativa y Financiera, sus Grupos Internos de Trabajo y las demás dependencias de la Entidad, en aquellos asuntos que involucren la gestión, organización y trámite de información y documentación. En este sentido, el contratista apoyará la identificación y direccionamiento de comunicaciones, la consolidación de información, la organización de documentos y el seguimiento de compromisos, sin asumir funciones decisorias, de dirección o aquellas que correspondan exclusivamente a los servidores públicos competentes.

Por otra parte, las obligaciones definidas para el contrato guardan correspondencia directa con el objeto contractual y permiten establecer productos y resultados verificables, tales como la adecuada clasificación y direccionamiento de comunicaciones recibidas por ORFEO, la organización y control de documentos y expedientes, la actualización de matrices y registros, la consolidación de información del proyecto de inversión y la preparación de documentos e insumos requeridos por la Subdirección.

En consecuencia, la contratación propuesta se encuentra orientada a atender una necesidad concreta de apoyo operativo y documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones que le han sido asignadas y a la ejecución de las actividades previstas en el proyecto de inversión de gestión documental. Las actividades a desarrollar guardan relación directa con el objeto contractual y permiten fortalecer la trazabilidad, organización, disponibilidad y seguimiento de la información y documentación que se administra en la dependencia.

Por lo anterior, se considera necesaria y pertinente la contratación de servicios de apoyo a la gestión, con el propósito de contribuir al desarrollo oportuno de las actividades asociadas a la gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y al cumplimiento de las actividades y resultados previstos en el proyecto de inversión *“Optimización de los procesos de gestión documental en la UAEMC a nivel nacional”*, dentro del ámbito de competencia de la dependencia.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada a la Subdirección Administrativa y Financiera, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y

la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

3.1 Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación son los siguientes:

Segmento		Familia		Clase	
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**	**Código**	**Nombre**
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal

Y las demás establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones

4. OBLIGACIONES

4.1 Obligaciones específicas

1) Apoyar la gestión, clasificación de las comunicaciones y solicitudes recibidas a través de ORFEO, conforme las funciones de los Grupos Internos de Trabajo y demás dependencias de la Entidad y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
2) Apoyar la organización, clasificación, identificación y control de los documentos y expedientes a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Documental.
3) Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de inversión "Optimización de los procesos de gestión documental en la UAEMC a nivel nacional", relacionadas con la organización, administración, control, conservación y fortalecimiento de la gestión documental en el ámbito de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera.

4) Elaborar y mantener actualizados los registros, bases de datos, matrices y demás herramientas de seguimiento relacionadas con la gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y con las actividades del proyecto de inversión, garantizando que la información se encuentre organizada, disponible y actualizada para efectos de seguimiento y toma de decisiones.
5) Apoyar la articulación con las dependencias y los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad para el desarrollo de las actividades de gestión documental a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con los instrumentos, procedimientos y lineamientos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los productos, metas y resultados del proyecto de inversión.
6) Apoyar la preparación y organización de documentos, informes, presentaciones y demás insumos requeridos por la Subdirectora Administrativa y Financiera, relacionados con el seguimiento de las actividades de gestión documental y la ejecución del proyecto de inversión, de acuerdo con la información suministrada por los grupos internos de trabajo.
7) Apoyar la coordinación logística y documental de las reuniones de trabajo relacionadas con la gestión documental y el proyecto de inversión, incluyendo la organización de los documentos requeridos, la consolidación de los compromisos y la actualización de los registros de seguimiento que se generen.
8) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

4.2 Obligaciones frente a las políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información

1) Apropiar y usar los servicios de Tecnologías de la Información para la ejecución de sus actividades, de acuerdo con los lineamientos, del proceso de gestión tecnológica de la UAEMC.
2) Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje con ocasión del contrato, de conformidad con los lineamientos, las políticas y los procedimientos establecidos por la UAEMC, al igual que información como ítems, datos personales compuestos por datos sensibles, privados y/o semiprivados del examinando, y toda aquella a que tenga acceso directamente o por intermedio de terceros autorizados.
3) Conocer, cumplir y aplicar el proceso de gestión tecnológica de la UAEMC.
4) Informar de manera inmediata y efectiva a la UAEMC, los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten los cuales pongan en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de los activos de información.
5) Utilizar programas o software debidamente licenciados

4.3 Obligaciones ambientales

1) Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, utilizando adecuadamente las instalaciones y recursos de la entidad mediante el uso eficiente y ahorro de estos.
2) Fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de medio ambiente.
3) Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición.
4) Participar activamente en las actividades de socialización y campañas ambientales promovidas por la UAEMC.
5) Cumplir con los lineamientos y directrices ambientales definidas por la UAEMC.
6) Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y PERSONALES

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato resultante será ejecutado en la ciudad de Bogotá D.C.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

8.1 Régimen jurídico aplicable

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

Así mismo el régimen jurídico del presente contrato se efectuará de conformidad con el pronunciamiento del Consejo de Estado, Sección segunda, Sentencia de unificación del 9 de

septiembre del 2021. Respecto de lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el término señalado en los estudios previos y en el objeto del contrato, el cual, de acuerdo con el principio de planeación, tiene que estar justificado en la necesidad de la prestación del servicio a favor de la administración, de forma esencialmente temporal y, de ninguna manera, con ánimo de permanencia.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

8.2 Modalidad de selección

En cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación pública, el objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, de conformidad con lo establecido el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 2 del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, se suscribirá bajo la modalidad de Contratación Directa.

Lo anterior por tratarse de un bien o servicio que, por sus características, corresponde a aquellos en donde se requiere una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y la experiencia solicitada y relacionada con el área donde es requerida, teniendo en cuenta que, por tratarse de un apoyo a la gestión, este corresponde a aquellos de naturaleza operativa en cumplimiento de las funciones de la entidad estatal. Lo anterior conlleva el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad señaladas en la Constitución y la Ley, lo que permite que se adelante un proceso para la escogencia del contratista utilizando la regla dispuesta en la Ley como es la Contratación Directa, donde es posible adelantar un proceso simplificado que garantice la eficiencia de la gestión contractual.

El objeto contractual definido corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad, teniendo en cuenta que de conformidad con el objeto y obligaciones del contrato corresponden a actividades a desarrollar con autonomía e independencia de forma temporal para actividades ligadas a la misionalidad y naturaleza de la Entidad.

En virtud de que el vínculo jurídico es el contrato de prestación de servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del

contratante.

9. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, el objeto, las obligaciones descritas en este documento y en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

Si en la ejecución del contrato el contratista debe desplazarse fuera de Bogotá para atender aspectos relativos al contrato, la UAEMC suministrará el pasaje o rembolsará los dineros que se hubiesen sufragado por ese concepto y reconocerá los valores correspondientes a gastos de viaje y permanencia, acorde con los valores establecidos por la Entidad, previa autorización del supervisor y el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la entidad.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

La UAEMC, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el inciso 21 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 y artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente), procedió a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	VALORACIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN IMPACTO
General	Interno	Planeación	Económicos	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Insignificante	1
Específico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2
		Contratación	Operacionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	3
		Ejecución	Financieros	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	4

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	VALORACIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN IMPACTO
			Regulatorios De la Naturaleza Ambientales Tecnológicos	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	Catastrófico	5

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	6	7	8	9	10

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, antes de efectuar la contratación la dependencia debe realizar una valoración de los riesgos que esta implica.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

- **Riesgo Previsible**: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

- **Riesgo Imprevisible**: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
- **Tipificación del Riesgo**: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Asignación del Riesgo**: Es el señalamiento que hace la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Es importante señalar que los riesgos previsibles son aquellos que no están cubiertos por las garantías que amparan el cumplimiento, la calidad y cuando haya lugar la responsabilidad extracontractual de los contratos, por lo tanto, NO SON RIESGOS PREVISIBLES, el incumplimiento, la responsabilidad extracontractual, la teoría de la imprevisión, las inhabilidades e incompatibilidades y los aspectos administrativos internos.

La UAEMC identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en documento adjunto el cual será cargado en SECOP II.

NOTA: Ver anexo matriz de riesgos la cual hace parte integral del estudio previo.

11. GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual regula la "No obligatoriedad de garantías" en la modalidad de Contratación Directa, y teniendo en cuenta que el presente proceso contractual corresponde a una Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión, se ha determinado no exigir al contratista la constitución de garantías, fundamentado en lo siguiente:

1. **Naturaleza del Contrato:** El objeto del contrato se limita a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por parte de una persona natural, cuyo cumplimiento se verifica a través de la idoneidad y experiencia acreditada del contratista.
2. **Riesgo Contractual:** Conforme a la matriz de riesgos inherente a la ejecución del objeto contractual, se determina que los riesgos son bajo o medio (riesgos asumidos directamente por la Entidad a través de mecanismos de supervisión y seguimiento), y que la formalidad de la exigencia de una garantía no resulta necesaria para amparar el riesgo de un eventual incumplimiento, el cual puede ser

mitigado mediante un estricto seguimiento a las obligaciones, aunado, el mismo contrato establece una forma de pago seccionada-mensual previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo que, a través de la supervisión, es controlable el cumplimiento contractual.

3. **Mecanismos de Control:** La Entidad ejercerá un control y seguimiento continuo y riguroso a través del Supervisor del Contrato, quien tendrá la facultad de exigir informes periódicos y verificar la calidad de los productos o servicios entregados, lo cual constituye una herramienta suficiente para asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones sin la necesidad de una garantía.
4. **Principio de Economía y Eficiencia:** No solicitar la constitución de la garantía contribuye a la economía del proceso contractual, al simplificar la documentación y no trasladar un costo adicional al contratista.

12. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por el jefe de la dependencia, sin necesidad de documento adicional alguno. En todo caso, el jefe de la dependencia podrá cambiar la designación de un supervisor en cualquier momento, para lo cual no se requerirá de modificación contractual.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "*por tratarse de 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, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*".

13.1 Análisis del Sector

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

13.2 Idoneidad y experiencia

De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por la señora **SANDRA LILIANA RANGEL CORREA**, la validación se realizó a través del formato AGCF.40 Certificado de Idoneidad, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

El candidato deberá acreditar los documentos relacionados en la lista de verificación que rige este procedimiento.

13.3 Análisis histórico de la oferta

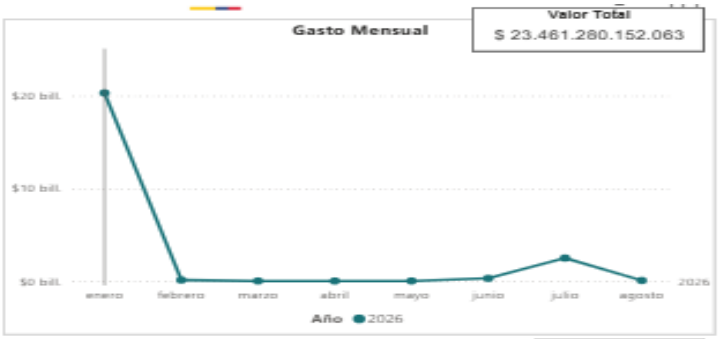
La UAEMC ha ejecutado los siguientes contratos con objetos similares, tal como a continuación se evidencia:

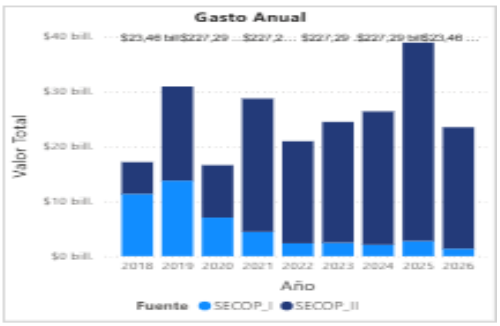
Nro. de Contrato	OBJETO	VALOR	PLAZO
CO-048-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA CONFORME A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, EN LOS PROCESOS DEL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA UAEMC, EN MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAEMC A NIVEL NACIONAL	$14.000.000	3 MESES
CO-251-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL, EN MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAEMC A NIVEL NACIONAL.	$26.250.000	6.5 MESES
CO-265-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL DESARROLLO DE	$21.900.000	7 MESES

Nro. de Contrato	OBJETO	VALOR	PLAZO
	LAS ACTIVIDADES TRANSVERSALES DEL GRUPO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS QUE CONTRIBUYAN A LA EFICIENCIA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAEMC, EN MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAEMC A NIVEL NACIONAL.		

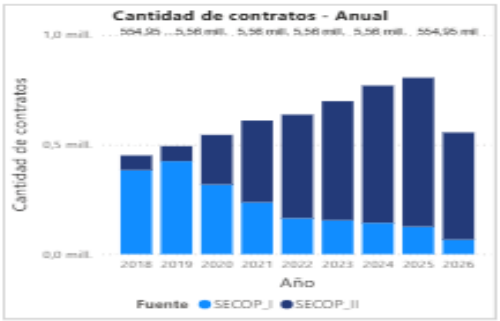
13.4 Estudio de la demanda

De conformidad con los datos disponibles en el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) de Colombia Compra Eficiente y correspondiente a la vigencia 2026 (Usando Filtros en el aplicativo Fecha: Desde el 01-01-2026 al 6-8-2026 - Identificador código UNSPSC: 801116 - Modalidad de selección: directa), se evidencia que las entidades estatales de todos los niveles suscribieron aproximadamente 554.954 contratos de prestación de servicios. Este volumen contractual refleja la relevancia estratégica, dentro del segmento del gasto público, que ostenta este tipo de contrato. De otro lado, se dimensiona la magnitud de esta tipología contractual, como quiera que se requiere dar cumplimiento a las necesidades la entidad.









Este análisis determinó que en el mercado existen varias entidades de orden público que requieren este tipo de servicios, evidenciando una demanda sostenida y la necesidad de soluciones que respondan a los desafíos particulares que requiere el objeto.

14. Decisión de contratación

Una vez analizada la hoja de vida de la señora **SANDRA LILIANA RANGEL CORREA** en atención al objeto contractual, las obligaciones, la necesidad que se pretende satisfacer. Lo anterior, luego de revisar y validar la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP II y verificar el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia necesarios para la prestación del servicio y la satisfacción de la necesidad reportada, se considera acorde la contratación reseñada, a efectos de suplir la necesidad de la entidad. De otro lado, se destaca que no era necesario obtener previamente varias ofertas.

El presente documento se suscribe en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2026.

CARDENAS NAVAS
GLORIA CAROLINA

GLORIA CAROLINA CARDENAS NAVAS
Subdirectora Administrativa y Financiera