ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM PAA: 111-48

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

El Decreto 2121 del 11 de diciembre de 2023 señala que la Unidad de Planeación Minero-Energética (UPME) es una unidad administrativa especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y régimen especial en materia de contratación.

La UPME tiene como objeto planear en forma integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector minero energético, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos mineros y energéticos; producir y divulgar la información requerida para la formulación de política y toma de decisiones; y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en el logro de sus objetivos y metas.

(De conformidad con lo establecido en la citada resolución, entre las funciones asignadas al Grupo se encuentran, entre otras, las relacionadas con:
"(...) apoyar los planes y proyectar, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Unidad de Planeación Minero-Energética – UPME, de conformidad con las normas vigentes y aplicables en la materia; elaborar y presentar para revisión, hacer seguimiento y controlar las necesidades relacionadas con el rubro de Adquisición de Bienes y Servicios del presupuesto de funcionamiento que se incluyan en el Plan Anual de Adquisiciones; preparar la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de la Entidad, así como la estructuración de indicadores de gestión; proponer y adelantar los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales correspondientes para la adquisición de bienes y servicios de carácter administrativo y operativo; hacer seguimiento y control al programa de seguros de la Unidad; ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados; coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la guarda, custodia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; coordinar la realización de inventarios; programar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios generales de la Unidad, y coordinar el manejo de la caja menor, entre otras".

En virtud de las funciones asignadas, corresponde a la Secretaría General, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa garantizar la adecuada planeación, organización, seguimiento y control de las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento de la Entidad. Lo anterior comprende, entre otros aspectos, la gestión de bienes y servicios, el seguimiento a los contratos a cargo del Grupo, la administración de los servicios generales, la gestión de la infraestructura física, la planeación y ejecución del presupuesto de funcionamiento y el seguimiento a las necesidades incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones.
Para la vigencia 2026, el Grupo tiene a su cargo el seguimiento y ejecución del rubro de funcionamiento, además de las diferentes actividades administrativas y contractuales que se generan de manera permanente para garantizar la operación de la Entidad. Estas responsabilidades requieren un seguimiento continuo de la ejecución financiera y contractual, así como la consolidación y análisis de información, elaboración y revisión de documentos, seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, análisis de necesidades, apoyo en la estructuración de procesos contractuales, seguimiento a la ejecución de contratos y manejo de herramientas como SECOP II, entre otras actividades propias de la gestión administrativa.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio oficial del Sistema de Gestión Institucional.

A lo anterior se suma que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa cuenta actualmente con una capacidad limitada de personal profesional para atender la totalidad de las responsabilidades asignadas.
En este contexto, se identifica la necesidad de contar con un profesional con conocimientos y experiencia en gestión administrativa, planeación y seguimiento presupuestal, análisis de necesidades, gestión contractual, seguimiento a contratos, análisis de mercados y manejo de la plataforma SECOP II, que permita atender de manera oportuna y eficiente las actividades que se encuentran a cargo del GIT.

Adicionalmente, la Entidad se encuentra adelantando un proceso de modernización y adecuación de su infraestructura física, que implica la continuidad de las intervenciones y adecuaciones locativas en la sede institucional, así como la estructuración y seguimiento de los documentos técnicos y precontractuales requeridos para el desarrollo de estos procesos. Estas actividades generan necesidades adicionales de coordinación, seguimiento administrativo y contractual que deben ser atendidas de manera oportuna, sin afectar el desarrollo de las demás responsabilidades permanentes del Grupo.

Por lo anterior, se considera necesaria y conveniente la contratación de un profesional especializado que permita fortalecer la capacidad operativa del Grupo para atender las actividades asociadas con la planeación, organización, seguimiento y control de la gestión administrativa, particularmente aquellas relacionadas con la ejecución presupuestal, el Plan Anual de Adquisiciones, los procesos contractuales, la supervisión y seguimiento de contratos, la gestión de bienes y servicios y los requerimientos administrativos derivados del funcionamiento de la Entidad.

Por último, reiterando lo manifestado, al no existir el personal de planta suficiente, y entendiendo que se requiere la realización de múltiples actividades a lo largo de la vigencia, es necesario acudir a un contrato de prestación de servicios profesionales, para suplir la necesidad identificada.

2. OBJETO

Prestar servicios profesionales para brindar apoyo a la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME), mediante el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, el seguimiento al trámite y control de pagos, formulación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el apoyo a la gestión de los bienes y servicios requeridos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades institucionales

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar asesoría a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa en la planeación, estructuración, seguimiento y control del presupuesto de funcionamiento asignado a la adquisición de bienes y servicios.
2. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y al comportamiento de los rubros asignados, suministrando información oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones y contribuya al cumplimiento de las directrices de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional.
4. Apoyar la elaboración de las proyecciones presupuestales requeridas para atender las necesidades de funcionamiento de la Unidad de Planeación Minero-Energética – UPME.
5. Brindar apoyo técnico, administrativo y financiero en el ejercicio de la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio oficial del Sistema de Gestión Institucional.

6. Acompañar el seguimiento a las actividades relacionadas con la infraestructura física, las adecuaciones y las mejoras locativas de la sede administrativa de la UPME, emitiendo las recomendaciones a que haya lugar.
7. Apoyar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa en la articulación de las gestiones necesarias para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, incluyendo el análisis y seguimiento de los aspectos presupuestales y financieros asociados.
8. Elaborar los estudios de mercado que se requieran para los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, en el marco de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
9. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con los respectivos soportes y dentro de los plazos establecidos.
10. Gestionar la elaboración, trámite, seguimiento y control de las vigencias futuras requeridas por el GIT de Gestión Administrativa, mediante la consolidación y análisis de la información presupuestal y contractual, la elaboración de los documentos soporte, el seguimiento a las solicitudes de autorización y registro, y la actualización de las matrices de control correspondientes.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el objeto del contrato y obligaciones previstas en el contrato y en el estudio previo correspondiente.
2. Cumplir con las condiciones y lineamientos ofertados en la propuesta.
3. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato.
4. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
5. Ejecutar el contrato dentro del plazo establecido, y bajo las condiciones técnicas y financieras definidas en el presente proceso.
6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
7. Presentar cuenta de cobro o facturación electrónica, si por ley está obligado a ello, dentro de los plazos definidos en el contrato.
8. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás directrices que imparta la Secretaría General, el Coordinador del GIT Jurídico y Contractual o el supervisor del contrato.
10. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD de la Entidad, y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del servicio contratado y devolverlos a la terminación del contrato debidamente inventariados al a la UPME; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos.
11. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine la UPME para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio oficial del Sistema de Gestión Institucional.

legales correspondientes de cada documento, y en todo caso, para la última cuenta de cobro o factura, no tener pendientes en el sistema de gestión documental Orfeo.

12. Mantener vigente y al día durante la ejecución del contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral, Parafiscales, si hay lugar, y Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Presentar por escrito los informes que solicite la UPME a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por la Entidad.
15. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno de la UPME, haciendo uso de los formatos y procedimientos y efectuando los registros que correspondan a su actividad contractual; así mismo se obliga a participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de Control Interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determine.
16. El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
17. Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, así como cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la Resolución UPME 437 de 2023, que incorpora el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual de la Unidad de Planeación Minero Energética Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.

5. OBLIGACIONES DE LA UPME

1. Designar el supervisor del contrato.
2. Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor del contrato.
3. Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma establecida.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al sistema General de Seguridad Social.
5. Proporcionar toda la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

6. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO A CELEBRAR

La naturaleza jurídica del contrato a suscribir es de: Prestación de Servicios Profesionales.

7. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Se consultó el link **http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios**, encontrando que el objeto de la presente contratación se encuentra clasificado así:
Código UNSPSC 80111620 - Servicios temporales de recursos humanos.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio oficial del Sistema de Gestión Institucional.*

De conformidad con lo establecido en el capítulo 2 del artículo 47 del Manual de Contratación adoptado por la Resolución UPME 026 de 2025, la modalidad de selección es DIRECTA, bajo la causal 47.6 "Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión".

9. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE CONTRATARAN

De conformidad con el Decreto 1737 de 1998 (modificado por el Decreto 2209 de 1998), el director general o su delegado certificó que, existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, según certificación que se adjunta a este estudio previo.

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los factores de selección mínimos que permitieron identificar la oferta más favorable son los comprendidos en la resolución de honorarios vigente para el año en curso, por medio de la cual se establecieron los "*Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión* ", la cual indica:

Nivel	Requisitos académicos y de experiencia para los contratos de Prestación de Servicios y/o de Apoyo a la Gestión
15	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización afín al objeto contractual. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Adicional a lo anterior, para el desarrollo del contrato es necesario que el profesional tenga la siguiente formación académica:

Formación académica (SNIES)
Administración, Ingeniería y Derecho y afines

Así las cosas, el profesional relacionado en el ANEXO – VERIFICACIÓN FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, cuenta con la formación académica y experiencia requerida, y en consecuencia, la persona seleccionada posee la IDONEIDAD Y CAPACIDAD que se requiere para la ejecución del objeto del contrato.

11. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO

De conformidad con la Resolución No. 1201 del 26 de diciembre de 2024, por medio de la cual se establecieron los "*Requisitos académicos y de experiencia, y los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, con la Unidad de Planeación Minero-Energética – Upme*", los honorarios mensuales de la persona a contratar son de: **SIETE MILLONES DE PESOS M/Cte. ($7.000.000).**

12. PRESUPUESTO ASIGNADO Y VALOR MÁXIMO DEL CONTRATO:

De conformidad con lo precedido, el presupuesto asignado para esta contratación es de **VEINTUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000), incluido el impuesto sobre las ventas (IVA), cuando haya lugar,** que se pagará con cargo al CDP **78126** anexo a estos estudios previos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio oficial del Sistema de Gestión Institucional.

Este valor incluye todos los costos asociados, directos e indirectos, IVA sí hay lugar, retención en la fuente y cualquier otro costo o impuesto en que incurra el contratista para la ejecución del presente contrato

Sección: Información Rubro de funcionamiento	
(1) Rubro de funcionamiento	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)

Este valor incluye todos los costos asociados, directos e indirectos, IVA sí hay lugar, retención en la fuente y cualquier otro costo o impuesto en que se incurra el contratista para la ejecución del presente contrato.

13. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades, con un valor de honorarios de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000), incluido el impuesto sobre las ventas (IVA), cuando haya lugar,** conforme la Resolución vigente por medio de la cual se establecieron los " *Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión*", previa radicación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, acompañada del certificado del pago de los aportes a la Seguridad Social Integral, junto con la presentación de los informes y el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, donde conste el ingreso a almacén, cuando haya lugar.

- El primer pago podrá ser proporcional sobre la base de los honorarios mensuales por los días ejecutados contados a partir del inicio del contrato.
- Los demás pagos, serán mensuales, en la primera semana del mes siguiente ejecutado, cada uno por el valor de los honorarios mensuales, conforme la resolución de honorarios.
- El último pago podrá ser proporcional sobre la base de los honorarios mensuales por los días efectivamente ejecutados.

Para el cálculo de los días a cobrar se considerarán todos los meses de 30 días, conforme la resolución de honorarios;

En todo caso, para el último pago, el supervisor deberá dejar constancia que el contratista se encuentra a paz y salvo con el sistema de gestión documental, y solicitará la liberación de los saldos, a que hubiere lugar.

14. PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de **tres (3) meses**, sin pasar del 31 de diciembre de 2026, lo que primero suceda, contados a partir de la expedición del registro presupuestal y la afiliación a la ARL.

15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA PRESENTE CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

Los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar se estiman, tipifican y asignan, así:

Matriz de Riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Pre Contratación	Operacional	**Retraso en la consecución de documentos o en la firma del contrato**	**Retraso en la ejecución del contrato**	2	3	5	Medio
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	**Imposibilidad de culminar el objeto del contrato**	**Terminación anticipada del contrato**	1	3	4	Bajo
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	**Mejor oferta de contratación u oferta laboral**	**Cesión del contrato o Terminación anticipada del contrato**	3	3	6	Alto
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	**Que se presenten accidentes de trabajo del personal de contratista, sufridos al momento de prestarle el servicio dentro de las instalaciones de la Entidad**	**Demora en las labores diarias de la entidad y por ende a los usuarios finales**	2	2	4	Bajo

Forma de mitigar el riesgo

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	Requerimientos	1	2	3	Bajo	Si	GIT Contractual	Desde el recibo de los estudios previos	Con el recibo completo de los documentos o la firma del contrato	Inmediatamente	Diaria

	¿A quién se le asign	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por imple	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	Contratista	Revisión de las causas que originan la terminación anticipada, si son hechos fortuitos o causa mayor.	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde su solicitud	Mediante informes.	Cuando ocurra.	Mensual
3	Contratista	Buscar un reemplazo por una persona igual de idónea, para ejecutar la labor, o Terminar de manera anticipada el contrato	2	3	5	Medio	Si	Supervisor, Contratista y Entidad	Desde la solicitud de cesión o de terminación anticipada	Con la firma de la cesión o la firma de la terminación anticipada.	Cuando ocurra.	Cuando ocurra
4	Contratista	El contratista deberá dar notificación a la ARL	2	1	3	Bajo	Si	Contratista	Desde la ocurrencia del accidente	Mediante informes y certificados de incapacidad	Cuando ocurra	Cuando ocurra

16. GARANTÍAS.

De conformidad con el presente estudio y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución de este, así como en razón a que la forma de pago prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato.

17. CLÁUSULAS ACCIDENTALES

Este apartado no aplica, toda vez que el valor estimado de la contratación no supera los setenta y cinco (75) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)

18. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá.

19. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por: **Jenny Patricia Peña Rozo - Profesional Especializado grado 14, de GIT Gestión Administrativa** El supervisor deberán acatar lo señalado en el Manual de contratación y en manual de supervisión.

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.

20. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Los bienes y/o servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

Fecha de consulta: 23 de septiembre 2026

Para consultar el PAA, por favor ingresar en el siguiente link:
https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

21. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

El objeto de la presente contratación no está en los Acuerdos Marco de Precios.

22. ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con la Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación, literal D, la Unidad de Planeación Minero-Energética (UPME) debe verificar los acuerdos comerciales internacionales.

No obstante, teniendo en cuenta que el proceso de selección de la presente contratación es de Directa, no procede la verificación de aplicación de dichos acuerdos comerciales internacionales.

23. RELACIÓN ESPECÍFICA DEL OBJETO Y/O OBLIGACIONES CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN QUE LO FINANCIA

No aplica por tratarse de una contratación con recursos de funcionamiento.

24. VALIDACIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

N/A

25. VALIDACIÓN DEL GIT DE GESTIÓN FINANCIERA.

Concepto	Observación
Inclusión en el PAA	Cuenta con línea en el PAA SI _____X__ NO _____
Viabilidad presupuestal	El Rubro de Funcionamiento cuenta con disponibilidad presupuestal SI_ X NO _____
Observaciones	Revisión 29 septiembre 2026 Vo. Bo. Yessica Alexandra Beltran Sierra

24.- DOCUMENTOS ANEXOS

	Documento	Radicado y/o anexo a los EP
1	Anexo - Verificación de experiencia e idoneidad	Poner SI
2	Solicitud de CDP y CDP	202601110091103

3	Certificado de insuficiencia de personal	202601110116633
4	Certificado (objetos iguales)	Indicar el radicado
5	Propuesta técnica económica	https://drive.google.com/drive/folders/13BGmNNAPKnv7Fn23l_RWzqHbFj5phipd?usp=drive_link
6	Documentos del contratista	https://drive.google.com/drive/folders/13BGmNNAPKnv7Fn23l_RWzqHbFj5phipd?usp=drive_link

Cordialmente,

2026/09/29 12:23:2

UPME

Fredy Alexander Villanueva Garzon
Secretario General
Secretaria General

Elaboró: Jenny Patricia Peña Rozo
Revisó: JENNY PATRICIA PEÑA ROZO, Fredy Alexander Villanueva Garzon
Aprobó: Fredy Alexander Villanueva Garzon

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio oficial del Sistema de Gestión Institucional.