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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO	568 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL LEVANTAMIENTO, RECOPILACIÓN, ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN E INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, DIAGNÓSTICO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAEMC A NIVEL NACIONAL”.
PERFIL	**Acreditación Académica:** Título profesional en el núcleo básico de conocimiento Ingeniería de sistemas, telemática y afines. **Experiencia:** Acreditar cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con implementación de modelos de gestión de documentos electrónicos y/o implementación de sistemas de gestión documental y/o elaboración de instrumentos archivísticos
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 **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($17.500.000)** Esta suma será pagada por la UAEMC al contratista de la siguiente manera: A) Un (01) primer pago hasta por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados hasta el último día del mes de octubre de 2026. B) Un (1) segundo pago mes vencido a partir del 1° de noviembre de 2026, cada una por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000)** incluidos todos los tributos a que haya lugar.

	C) Un (01) último pago hasta por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000),** incluidos todos los tributos a que haya lugar, 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.
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 – Grupo Gestión Documental

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 (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	668 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL LEVANTAMIENTO, RECOPILACIÓN, ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN E INSUMOS NECESARIOS PARA LA (...)	Octubre	Octubre	3 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	21.000.000 COP	21.000.000 COP	No	NA	UNIDAD DE CONTRATACION MIGRACION COLOMBIA			GLORIA CAROLINA CARDENAS NAVAS 3009133992 carolina.cardenas@migracioncolombia.gov.co

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, creada mediante el Decreto Ley 4062 de 2011 como un organismo civil de seguridad, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, tiene como objetivo ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado colombiano, dentro del marco de la soberanía nacional y de conformidad con las políticas definidas por el Gobierno Nacional.

En desarrollo de sus competencias misionales y administrativas, Migración Colombia produce, recibe, tramita, administra y conserva información y documentos que constituyen evidencia de sus actuaciones y respaldan el cumplimiento de sus funciones. La adecuada gestión de esta información resulta indispensable para garantizar la continuidad de los procesos, la atención oportuna de los requerimientos, la disponibilidad de antecedentes documentales, la transparencia administrativa y el cumplimiento de las obligaciones legales a cargo de la Entidad.

En este contexto, el crecimiento de la producción documental electrónica y la incorporación progresiva de herramientas tecnológicas a los procesos administrativos hacen necesario fortalecer las capacidades técnicas y archivísticas para gestionar los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida. Este fortalecimiento exige establecer criterios claros sobre la producción, captura, clasificación, organización, descripción, consulta, acceso, seguridad, conservación y disposición final de los documentos, así como sobre la administración de sus

metadatos, la conformación de expedientes electrónicos y la preservación de los vínculos archivísticos que mantienen su contexto y relación documental.

De conformidad con el artículo 2.12.2.2 de la Resolución 3774 de 2026, que establece las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, corresponde a este adelantar las actividades necesarias para organizar y administrar el proceso de gestión documental de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con la política archivística y la normativa vigente. Estas responsabilidades comprenden la planificación, el manejo y la organización de los documentos producidos y recibidos, así como la identificación de las herramientas, los programas informáticos y demás elementos requeridos para garantizar una adecuada gestión documental. En consecuencia, la definición de los requisitos que deben satisfacer las soluciones tecnológicas destinadas a administrar documentos electrónicos se encuentra directamente relacionada con las funciones del Grupo y con la necesidad de fortalecer el proceso de gestión documental.

Por su parte, el Decreto Ley 4062 de 2011 constituye el marco de creación y organización de Migración Colombia y de las competencias generales que justifican el desarrollo de sus procesos administrativos y de apoyo. En articulación con dichas competencias, el proyecto de inversión *"Optimización de los procesos de gestión documental en la UAEMC a nivel nacional"* establece el marco para adelantar acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la mejora de sus procesos y la incorporación de condiciones técnicas que favorezcan su modernización y transformación digital.

En el marco de esta necesidad, resulta necesario avanzar en la construcción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), entendido como un instrumento técnico que permite identificar, analizar, estructurar y documentar los requisitos funcionales, técnicos y archivísticos que deben considerarse para la gestión de los documentos electrónicos de archivo y para las soluciones tecnológicas que soportan su administración. Su elaboración requiere una fase preliminar rigurosa de planeación, diagnóstico y levantamiento de información, que permita conocer las condiciones actuales de la Entidad, identificar las necesidades de las dependencias, analizar los procesos documentales y consolidar los insumos que servirán de base para la definición posterior del modelo.

Esta etapa resulta determinante, toda vez que la formulación de requisitos sin un diagnóstico suficiente podría generar especificaciones incompletas, desarticuladas de las necesidades reales de la Entidad o insuficientes frente a las exigencias archivísticas y tecnológicas aplicables. Por ello, se requiere desarrollar actividades sistemáticas de recopilación, revisión, análisis y consolidación de información relacionada con los procesos de gestión documental, los procedimientos vigentes, los instrumentos archivísticos, los sistemas de información existentes y las necesidades funcionales de las dependencias que producen, reciben o administran documentos electrónicos.

La necesidad se encuentra respaldada por la Ley 594 de 2000, cuyo artículo 21 establece la

obligación de las entidades públicas de elaborar programas de gestión documental y contempla el uso de tecnologías y soportes, sin perjuicio de la aplicación de los principios y procesos archivísticos. Asimismo, el Decreto 1080 de 2015 establece disposiciones relacionadas con la gestión documental y los documentos electrónicos de archivo, orientadas a garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y adecuada organización durante su ciclo de vida. Este marco exige que las soluciones tecnológicas que soportan la gestión documental respondan a criterios que permitan preservar el valor probatorio de los documentos, mantener su contexto de producción y asegurar su recuperación y consulta.

En consecuencia, la construcción del MOREQ requiere traducir estas obligaciones y principios en requisitos concretos, sustentados en información verificable y articulados con la realidad operativa de Migración Colombia. Para ello, es necesario identificar las necesidades de captura y registro documental, clasificación, conformación de expedientes, asignación y conservación de metadatos, gestión de accesos, trazabilidad de las actuaciones, interoperabilidad entre sistemas, conservación a largo plazo y disposición final, entre otros aspectos que resulten aplicables según el diagnóstico. Esta labor permitirá disponer de una base técnica para orientar la evolución, integración, actualización o eventual adquisición de herramientas tecnológicas, evitando que las decisiones se adopten sin una definición previa de las necesidades funcionales y archivísticas que deben atenderse.

En este sentido, la contratación de un profesional con el perfil y las competencias requeridas se justifica por la necesidad de desarrollar una labor especializada, metodológica y verificable, que comprende actividades de planeación, diagnóstico, levantamiento, análisis y consolidación de información. El alcance previsto no se agota en la recopilación de documentos o datos, sino que requiere examinarlos, establecer relaciones entre los procesos y las necesidades documentales, identificar brechas y elaborar insumos estructurados que permitan sustentar técnicamente las etapas posteriores de construcción del MOREQ.

La participación de este profesional permitirá organizar la información disponible, documentar los hallazgos del diagnóstico, identificar necesidades y requerimientos preliminares, consolidar matrices e instrumentos de análisis y producir entregables que evidencien el desarrollo de las actividades contratadas.

De igual manera, la estructuración de los entregables por etapas permitirá abordar de manera ordenada las actividades necesarias, teniendo en cuenta que la construcción del MOREQ exige una secuencia técnica que comprende, como mínimo, la planeación metodológica, la identificación y recopilación de información, el diagnóstico de las condiciones existentes, el análisis de necesidades, la consolidación de hallazgos y la documentación de los insumos para la formulación del modelo. Estas actividades requieren tiempos específicos de ejecución y revisión, en atención a la diversidad de procesos, dependencias, sistemas y documentos que deben ser considerados. Por lo tanto, su desarrollo debe responder a una programación verificable y no a una recopilación informal o aislada de información.

La contratación se encuentra vinculada al proyecto de inversión *"Optimización de los procesos de gestión documental en la UAEMC a nivel nacional"*, en la medida en que contribuye a generar las bases técnicas necesarias para fortalecer la gestión documental electrónica, mejorar los procesos de administración de documentos y orientar la transformación digital desde criterios archivísticos y funcionales. Los productos derivados del servicio constituirán insumos para las siguientes fases de construcción, validación e implementación del MOREQ, de acuerdo con la planeación de la Entidad y la disponibilidad de recursos.

Por lo anterior, la contratación propuesta resulta necesaria para apoyar el cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y avanzar de manera planificada en la construcción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Su ejecución permitirá disponer de información analizada, organizada y técnicamente sustentada para fundamentar las decisiones posteriores, fortalecer la articulación entre la gestión documental y las soluciones tecnológicas, y contribuir a que los documentos electrónicos de archivo de Migración Colombia sean gestionados de manera integral, segura, trazable y conforme con las disposiciones archivísticas aplicables.

En consecuencia, se considera técnicamente justificada la contratación de servicios profesionales para apoyar el levantamiento, recopilación, análisis y consolidación de información e insumos requeridos para la construcción del MOREQ, mediante actividades de planeación, diagnóstico y levantamiento de información, en el marco del proyecto de inversión señalado y de las responsabilidades asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

De igual manera, la actividad objeto de contratación se encuentra articulada con el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2026, en el cual se contempla avanzar en la construcción del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la transformación digital de Migración Colombia. En este sentido, la contratación constituye un mecanismo para desarrollar las actividades programadas, particularmente las relacionadas con la planeación, el diagnóstico, el levantamiento, el análisis y la consolidación de información e insumos técnicos necesarios para la construcción del modelo. Por consiguiente, los productos y entregables derivados de la ejecución contractual deberán guardar correspondencia con las actividades, metas y evidencias previstas en el Plan de Acción Institucional, permitiendo verificar el avance alcanzado durante la vigencia y establecer las bases técnicas para dar continuidad a las siguientes etapas del MOREQ, de acuerdo con la planeación definida por la Entidad.

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 del Plan Anual de Adquisiciones.

4. OBLIGACIONES

4.1 Obligaciones específicas

1) Apoyar el levantamiento, recopilación y análisis de información relacionada con los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos, sistemas de información, aplicaciones, herramientas tecnológicas y demás elementos que intervienen en la producción, recepción, captura, gestión, organización, consulta, conservación, transferencia y disposición de los documentos electrónicos de la Entidad, de acuerdo con la metodología y cronograma establecidos.
2) Recopilar, analizar y sistematizar la normatividad archivística, lineamientos, guías, estándares y buenas prácticas aplicables a la gestión de documentos electrónicos, estableciendo su relación con los componentes y requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), e identificando las necesidades y oportunidades de mejora aplicables a la Entidad.
3) Realizar el levantamiento y análisis de los requerimientos actuales de la Entidad frente a la gestión de documentos electrónicos, mediante la revisión de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos, sistemas de información y herramientas tecnológicas existentes, identificando las capacidades, necesidades, riesgos y brechas frente a los componentes del

MoReq, incluyendo, entre otros, clasificación y organización documental, retención y disposición, captura e ingreso, metadatos, búsqueda y recuperación, control y seguridad, flujos de trabajo, interoperabilidad, trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información.

4) Apoyar la articulación y consolidación de la información obtenida de las diferentes dependencias y sistemas de información de la Entidad, identificando la correspondencia entre los hallazgos, necesidades y requerimientos institucionales y los requisitos del MoReq, así como los aspectos relacionados con interoperabilidad, integración, trazabilidad, seguridad, autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.
5) Elaborar, organizar y mantener actualizadas las matrices, instrumentos de levantamiento, bases de datos, fichas de análisis, cuadros de correspondencia y demás insumos técnicos requeridos para la construcción inicial del MoReq, así como apoyar las mesas de trabajo, entrevistas, reuniones técnicas, jornadas de validación y socialización con las dependencias involucradas, recopilando, analizando y consolidando las observaciones y aportes recibidos.
6) Elaborar el Documento Diagnóstico inicial sobre los aspectos técnicos, administrativos, archivísticos y funcionales relacionados con la gestión de documentos electrónicos y el Gestor Documental Orfeo de la Entidad, con base en los resultados del levantamiento, análisis y validación de la información, e estructurar el documento inicial del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), tomando como referencia los lineamientos y requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, incluyendo la identificación preliminar de requisitos, brechas y necesidades institucionales, y presentar los informes de avance y productos correspondientes, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
7) Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

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 profesionales.

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 servicio personal, 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
			Regulatorios	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	Catastrófico	5
			De la Naturaleza				

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	VALORACIÓN PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN IMPACTO
			Ambientales				
			Tecnológicos				

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 Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental.

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 solicitar 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 **CHRISTIAN PÉREZ RÚIZ**, 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.

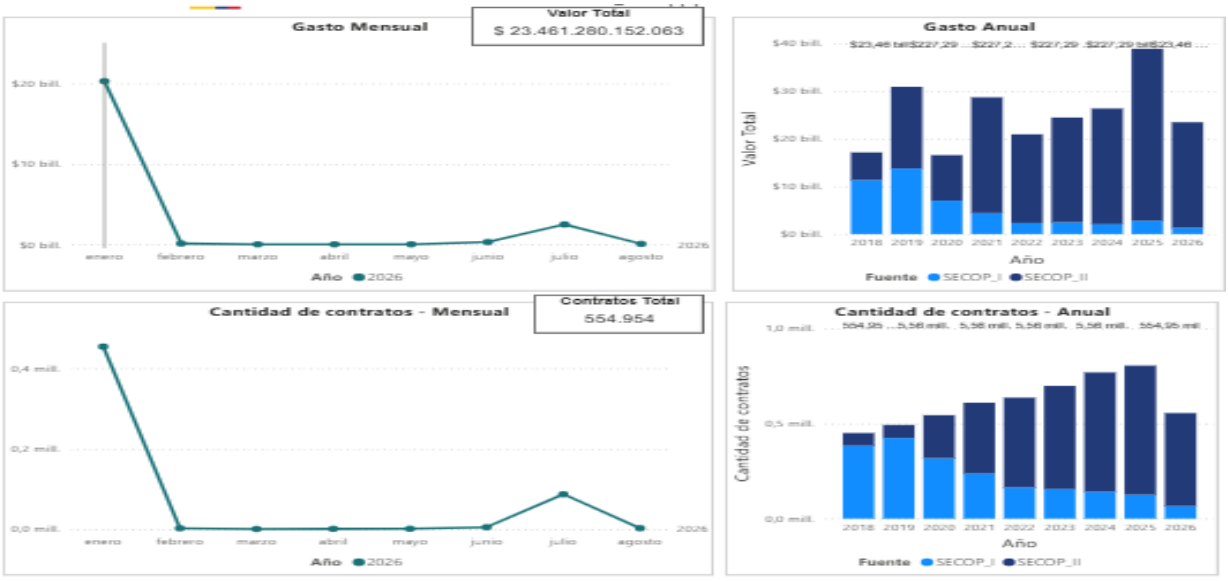
13.3 Análisis histórico de la oferta

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

Nro. de Contrato	OBJETO	VALOR	PLAZO
CO1.PCCNTR.9167738	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	$63.000.000	6 MESES
CO-255-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, ASEGURANDO SU OPERATIVIDAD, EFICIENCIA Y CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y EVOLUCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	$76.650.000	7 MESES
CO-056-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS FUNCIONALIDADES Y EL MANTENIMIENTO, OPTIMIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.	$108.900.00	10 MESES

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 del señor **CHRISTIAN PÉREZ RÚIZ** 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 D.C., a los 14 días del mes de octubre de 2026.

CARDENAS NAVAS
GLORIA CAROLINA

GLORIA CAROLINA CARDENAS NAVAS
Subdirectora Administrativa y Financiera