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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS LABORALES Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES
PERFIL	**Acreditación Académica:** Título de Bachiller **Experiencia:** Acreditar veinte (20) 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 **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MC/L ($6.416.666).** Esta suma será pagada por la UAEMC al contratista de la siguiente manera: A) Un (01) pago hasta por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **MC/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 noviembre de 2026.

	B) Una (01) mensualidad vencida correspondiente al mes de diciembre de 2026 por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MC/L ($3.500.000),** incluidos todos los tributos a que haya lugar, a prorrata de los días efectivamente ejecutados hasta el último día de ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual con el visto bueno del supervisor, acompañado de la copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales. **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 supervisor 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, la aprobación de la garantía por parte de la entidad 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 de Talento Humano

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

Codigo UNSCPC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofer (mes)	Duración del contrato (número	Duración del contrato (interval días,	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Nombre del responsable
80111600	599 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS LABORALES Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.	Noviembre	Noviembre	2	Meses	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	7.000.000 COP	7.000.000 COP	SANDRA MILENA VARGAS JURADO

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales, requiere desarrollar de manera eficiente y oportuna las actividades relacionadas con la gestión integral de su talento humano, particularmente aquellas asociadas con la administración del empleo público, la provisión de empleos, el ingreso, permanencia y retiro del servicio, las situaciones administrativas de los servidores públicos y, en general, la administración del personal de la Entidad.

En desarrollo de estas responsabilidades, la Subdirección de Talento Humano adelanta diferentes actuaciones y trámites administrativos relacionados con la gestión del personal, tales como nombramientos, encargos, situaciones administrativas, movimientos de personal, ingreso y retiro del servicio, entre otros, los cuales generan y requieren la producción, recepción, trámite, organización y conservación de documentos que constituyen el soporte de las actuaciones adelantadas por la dependencia.

En este contexto, la gestión documental del proceso de administración de personal representa una necesidad permanente para la Subdirección de Talento Humano, toda vez que requiere mantener debidamente organizados, clasificados, actualizados y disponibles los documentos que se producen y reciben en desarrollo de sus actividades. Para ello, resulta necesario adelantar labores operativas de organización, clasificación, digitalización, actualización, foliación y archivo documental, que permitan mantener el control, la integridad y la trazabilidad de la información.

Esta necesidad adquiere especial relevancia frente a la administración de las historias laborales de los servidores públicos, en tanto estas contienen información y soportes documentales relacionados con su vinculación, trayectoria laboral, situaciones administrativas y demás actuaciones que se presentan durante su permanencia en la Entidad. Por consiguiente, resulta indispensable procurar que dichos expedientes se encuentren debidamente organizados, actualizados, foliados y conservados, de manera que se garantice su integridad y se facilite la consulta y disponibilidad de la información cuando sea requerida para el desarrollo de los procedimientos administrativos o la atención de solicitudes internas y externas.

Así mismo, la adecuada administración de las historias laborales y demás documentos del área exige desarrollar actividades de identificación, clasificación, incorporación, digitalización, actualización y archivo, atendiendo las disposiciones archivísticas aplicables, las Tablas de Retención Documental y los lineamientos institucionales vigentes. Estas actividades contribuyen a mantener la organización de los expedientes, facilitar la recuperación de la información, fortalecer su trazabilidad y propender por su adecuada conservación y custodia.

Adicionalmente, el desarrollo de los diferentes procedimientos de administración de personal genera un flujo continuo de documentos que deben ser incorporados y organizados en los respectivos expedientes y archivos de gestión. Esta dinámica demanda capacidad operativa para atender las actividades documentales de manera oportuna y sistemática, evitando acumulaciones de documentos, expedientes incompletos, dificultades de consulta y demoras en la localización de la información requerida por la Subdirección de Talento Humano para el cumplimiento de sus responsabilidades.

En consecuencia, se identifica la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Subdirección de Talento Humano mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión que permitan atender las actividades documentales del proceso de administración de personal, particularmente aquellas relacionadas con la organización, clasificación, digitalización, actualización, foliación y archivo de documentos, así como el apoyo en la administración y custodia de las historias laborales y demás documentos del área.

El apoyo requerido permitirá contribuir a que la documentación física y digital de la dependencia se mantenga organizada y disponible, facilitar la consulta y recuperación de información, fortalecer el control de los expedientes y apoyar la adecuada administración de los documentos que soportan las diferentes actuaciones relacionadas con el personal de la Entidad. De igual manera, permitirá contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental y a la conservación de la información de acuerdo con los instrumentos archivísticos aplicables.

Como alternativa para atender la necesidad identificada, se considera la asignación de estas actividades al personal de planta de la Subdirección de Talento Humano; sin embargo, teniendo en cuenta las responsabilidades permanentes de la dependencia, la atención simultánea de los diferentes procedimientos de administración de personal y la necesidad de garantizar la continuidad de las actividades documentales, la capacidad operativa disponible resulta insuficiente para asumir integralmente estas labores sin afectar la atención oportuna de las demás responsabilidades asignadas. Por consiguiente, se considera técnica y administrativamente conveniente fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de la dependencia mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión.

En este sentido, la contratación propuesta responde a una necesidad concreta de apoyo operativo y documental, directamente relacionada con el proceso de administración de personal de la Subdirección de Talento Humano, y permitirá contribuir a la organización, actualización, conservación, administración, custodia, disponibilidad y trazabilidad de las historias laborales y demás documentos que se encuentran bajo su ámbito de gestión.

El contratista desarrollará sus obligaciones con autonomía e independencia, sin que exista subordinación laboral y sin asumir competencias decisorias, ejercicio de autoridad administrativa o funciones que correspondan exclusivamente a los servidores públicos de la UAEMC. Su intervención estará circunscrita al apoyo, acompañamiento, análisis y elaboración de insumos jurídicos relacionados con el objeto contractual. Esta formulación es especialmente importante porque el formato exige que las obligaciones no reproduzcan las del Manual de Funciones ni permitan inferir subordinación y señala expresamente que debe destacarse el alto grado de autonomía del contratista.

Teniendo en cuenta que la planta de personal asignada a la Subdirección de Talento Humano resulta insuficiente para atender integralmente las actividades operativas relacionadas con la gestión documental del proceso de administración de personal, y considerando la necesidad de fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de la dependencia, la alternativa para atender la necesidad identificada es la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia requeridas para desarrollar las actividades objeto de contratación, conforme a las especificaciones establecidas en el presente estudio previo.

Lo anterior, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, según el cual: *“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 conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”, fundamento que corresponde al cierre previsto expresamente por el formato institucional.

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 organización, clasificación, identificación y actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la UAEMC, mediante la incorporación y ordenación de los documentos y soportes correspondientes, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los lineamientos institucionales vigente.
2) Apoyar las actividades de digitalización, foliación y archivo de los documentos que integran las historias laborales y demás expedientes del proceso de administración de personal, atendiendo los procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos por la Entidad.
3) Apoyar la administración, control y custodia de las historias laborales y demás documentos de la Subdirección de Talento Humano, mediante la actualización de registros, inventarios y herramientas de seguimiento que faciliten su identificación, ubicación, conservación y disponibilidad para consulta.
4) Apoyar la búsqueda, ubicación y organización de los documentos y soportes requeridos para la atención de solicitudes de consulta de información relacionada con las historias laborales y demás documentos del proceso de administración de personal, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones institucionales.
5) 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 y/o asignados por el supervisor 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 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 Articulo 2 del numeral 4 Literal H 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	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	Catastrófico	5
			De la Naturaleza				
			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

El contratista deberá garantizar el cumplimiento del contrato y la calidad de los servicios prestados constituyendo a su costa y a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC) con NIT No. 900.477.235-6 una garantía de cumplimiento en los términos establecidos en los artículos 2.2.1.2.3.1.1., y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con los siguientes amparos:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	(10%) del valor total del contrato	Por el termino de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

12. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del Subdirector (a) de Talento Humano

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 **Natalia Sofia Ariza Páez**, la validación se realizó a través del formato AGCF.40 Certificado de Idoneidad, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

La candidata deberá acreditar los documentos relacionados en la lista de verificación que rige este procedimiento.

13.3 Análisis histórico de la oferta

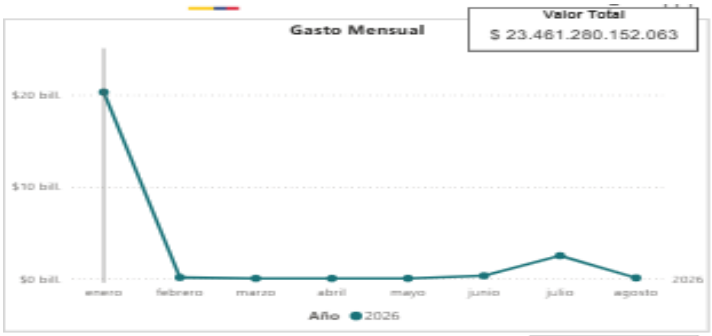
La UAEMC ha ejecutado los siguientes contratos con objetos similares, tal como a continuación se evidencia:

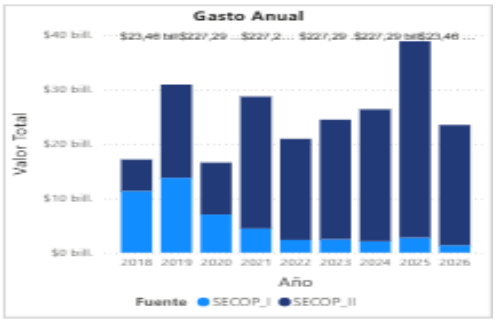
Nro. de Contrato	OBJETO	VALOR	PLAZO
UAEMC-PCD-246-2026	569 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y CONSULTAS, EL APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS FLUJOS DOCUMENTALES Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Y LINEAMIENTOS VIGENTES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAEMC A NIVEL NACIONAL	$16.000.000	4 MESES
UAEMC-PCD-255-2026	569 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y CONSULTAS, EL APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS FLUJOS DOCUMENTALES Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Y LINEAMIENTOS VIGENTES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UAEMC A NIVEL NACIONAL	$8.866.666	3 MESES

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

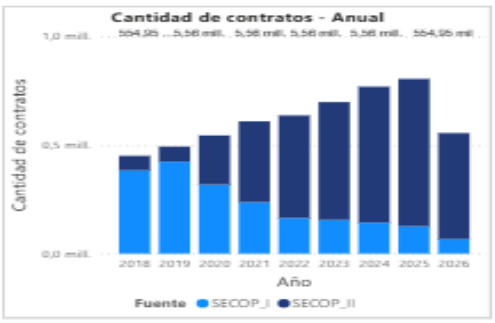
13.4 Estudio de la demanda

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 **Natalia Sofia Ariza Páez** 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 seis (06) días del mes de noviembre de 2026.

Firmado digitalmente por VARGAS JURADO SANDRA MILENA

SANDRA MILENA VARGAS JURADO
Subdirectora de Talento Humano

Elaboró: Cristian J Pareja P - Profesional Subdirección de Talento Humano.
CPareja