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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO	611 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, BRINDANDO APOYO EN EL DESARROLLO, SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y CONTRACTUALES A SU CARGO, INCLUYENDO LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CUENTAS, TRÁMITES DE PAGO Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LA CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.
PERFIL	**Acreditación Académica:** Título profesional en programas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento economía y/o administración y/o derecho de conformidad con la clasificación establecida por el Ministerio de Educación Nacional. **Experiencia**: Acreditar treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.
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 **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($10.833.333)** Esta suma será pagada por la UAEMC al contratista de la siguiente manera: La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, pagará el valor del presente contrato en sumas iguales por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESO M/CTE ($6.500.000),** mes vencido, salvo el primer y último pago, los cuales se realizarán proporcional o por fracción

	del mes con corte al día 30 previa presentación del informe 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. Con relación al último pago se deberá adjuntar el 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 soporte 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.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 24ª No 59-42 Edificio Argos Torre 3 Piso 4.
ÁREA REQUIRIENTE	Subdirección Administrativa y Financiera

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

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

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
80111600	611 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, BRINDANDO (...)	Noviembre	Noviembre	2 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	13.000.000 COP	13.000.000 COP	No	NA	UNIDAD DE CONTRATACION MIGRACION COLOMBIA			CAROLINA CARDENAS NAVAS 3183700753 carolina.cardenas@migracioncolombia.gov.co

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia fue creada mediante el Decreto Ley 4062 de 2011 como un organismo civil de seguridad, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo objeto consiste en ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado colombiano, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 de la citada disposición.

En desarrollo de su objeto misional, la Unidad debe garantizar la prestación continua, eficiente y oportuna de los servicios migratorios en todo el territorio nacional. Para ello, requiere contar con una estructura administrativa y financiera que asegure la adecuada planeación, gestión,

ejecución y control de los recursos públicos, así como el desarrollo de los procesos presupuestales, contables, de tesorería, contractuales, logísticos y documentales que permiten el funcionamiento de sus dependencias, direcciones regionales y puestos de control migratorio. En ese sentido, la gestión administrativa y financiera no constituye una actividad aislada o accesoria, sino un componente esencial para garantizar las condiciones operativas, logísticas y presupuestales que hacen posible el cumplimiento de las competencias asignadas a la Entidad.

De conformidad con el artículo 19 del Decreto Ley 4062 de 2011, corresponde a la Secretaría General dirigir los programas financieros, administrativos y de gestión documental, administrar los bienes e inventarios, vigilar la contratación y efectuar seguimiento a los informes presupuestales y contables, entre otras responsabilidades. A su vez, el artículo 21 asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera funciones relacionadas con la planeación, organización, dirección, ejecución y control de la gestión presupuestal, contable y de tesorería; la elaboración del anteproyecto de presupuesto y de los estados financieros; el trámite y ordenación de pagos; el adelantamiento de los procesos de contratación y el seguimiento a su ejecución; la administración de los recursos físicos y logísticos; la gestión documental; el control de inventarios y seguros, y el apoyo a la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

El cumplimiento de estas competencias implica una carga permanente de actividades administrativas, técnicas, financieras y de seguimiento que demanda capacidad de respuesta, análisis especializado, consolidación de información y control oportuno. Su ejecución involucra recursos públicos, obligaciones contractuales, compromisos presupuestales y responsabilidades frente a servidores públicos, contratistas, proveedores, dependencias del nivel central, direcciones regionales, órganos de control y ciudadanía. Por consiguiente, la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información que administra la Subdirección resultan determinantes para la toma de decisiones, la adecuada ejecución de los recursos y la prevención de situaciones que puedan comprometer la gestión de la Entidad.

En particular, la Subdirección Administrativa y Financiera debe atender de manera recurrente el trámite y revisión de cuentas de cobro, soportes y obligaciones para el pago de contratistas y proveedores ubicados en las diferentes regiones del país en su calidad de ordenadora del pago; efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos apropiados para gastos de funcionamiento; verificar información presupuestal, financiera y contractual; apoyar la revisión de documentos asociados a los procesos de contratación y a su ejecución; consolidar reportes y respuestas a requerimientos formulados por los organismos de control, la Oficina de Control Interno, otras entidades públicas y la ciudadanía, y mantener información actualizada que permita identificar oportunamente compromisos, obligaciones, vencimientos y situaciones que requieran intervención administrativa.

Estas actividades se encuentran sujetas a términos, procedimientos y exigencias normativas que no admiten dilaciones injustificadas. Su atención requiere no solamente la recepción y organización de documentos, sino también la verificación de consistencia entre la información financiera, presupuestal, contractual y administrativa, la identificación de inconsistencias, la depuración de registros, el análisis de soportes y la preparación de información confiable para la adopción de decisiones. La falta de oportunidad o precisión en estas labores puede generar consecuencias sobre la ejecución presupuestal, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la protección de los recursos públicos y la atención de los requerimientos de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la Subdirección debe asumir responsabilidades transversales derivadas de su condición de dependencia y de la administración del personal a su cargo. Entre ellas se encuentran la concertación de compromisos y la evaluación del desempeño de los servidores públicos dentro de los términos previstos en la Ley 909 de 2004 y las disposiciones expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil; el reporte oportuno de las novedades de nómina del personal ante la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con las competencias y procedimientos aplicables, y la atención de peticiones, solicitudes y requerimientos dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.

Estas responsabilidades concurren con las actividades ordinarias de gestión administrativa y financiera, incrementando la demanda de capacidad operativa y de análisis de la dependencia. En consecuencia, se requiere disponer de apoyo profesional que permita organizar, verificar, consolidar y hacer seguimiento a la información necesaria para atender estas obligaciones, sin afectar la continuidad de los demás procesos a cargo de la Subdirección.

De otra parte, la administración de los bienes y recursos de la Entidad exige disponer de información completa, actualizada, verificable y articulada entre las dependencias responsables. Actualmente, la información relacionada con bienes, contratos, supervisiones, inventarios y comodatos se encuentra distribuida entre distintas áreas, particularmente entre la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica, circunstancia que hace necesario fortalecer los mecanismos de consolidación, depuración, seguimiento y control de los registros disponibles.

La ausencia de una base de información consolidada y debidamente depurada dificulta la identificación integral de las obligaciones pendientes, los vencimientos contractuales, las condiciones de entrega y restitución de bienes, las responsabilidades asociadas a los comodatos y las actuaciones requeridas para proteger los activos de la Entidad. Por ello, resulta necesario

apoyar la organización y validación de estos registros, establecer mecanismos de seguimiento y generar herramientas de consulta y alertas que faciliten la identificación anticipada de situaciones que puedan afectar la administración, disponibilidad y conservación de los bienes públicos.

En este contexto, la necesidad de contratación se sustenta en la insuficiencia de la capacidad operativa y profesional disponible en la planta de personal de la Subdirección Administrativa y Financiera para atender, de manera simultánea y con la oportunidad requerida, el volumen de actividades descritas. La carga de trabajo comprende procesos recurrentes que demandan dedicación, revisión detallada, manejo de información especializada y elaboración de productos técnicos, cuya atención debe armonizarse con las demás responsabilidades asignadas a los servidores públicos de la dependencia.

Así mismo, determinadas actividades requieren conocimientos y competencias profesionales para el análisis y verificación de información financiera, presupuestal, contractual y administrativa, que permitan fortalecer la calidad de los insumos utilizados por la Subdirección. Dentro de estas actividades se encuentran, entre otras:

- La revisión y verificación de los soportes documentales, financieros y contractuales asociados al trámite de cuentas de cobro y pagos, con el fin de identificar inconsistencias, faltantes o situaciones que deban ser puestas en conocimiento de los responsables del trámite.
- El análisis, consolidación y seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento, mediante la organización y validación de la información que permita identificar compromisos, obligaciones, saldos y posibles rezagos.
- La depuración, actualización y organización de bases de datos relacionadas con bienes, contratos, supervisiones, inventarios y comodatos, procurando la consistencia y trazabilidad de la información.
- La consolidación y preparación de informes técnicos y financieros requeridos por los organismos de control, la Oficina de Control Interno y las diferentes dependencias de la Entidad.
- El diseño y fortalecimiento de herramientas de seguimiento, matrices de control y mecanismos de alerta que faciliten la identificación de vencimientos, obligaciones pendientes, inconsistencias y situaciones que requieran gestión oportuna.
- El apoyo en la organización, verificación y consolidación de la información requerida para atender peticiones, solicitudes y requerimientos administrativos relacionados con las competencias de la Subdirección.
- El apoyo en la preparación y organización de información necesaria para el seguimiento de compromisos y actividades administrativas relacionadas con el personal adscrito a la dependencia.

La falta de capacidad adicional para atender estas actividades incrementa la exposición de la

Subdirección a riesgos operativos, administrativos, financieros y jurídicos. Entre los principales riesgos se encuentran la demora en el trámite de pagos a contratistas y proveedores, con la eventual generación de reclamaciones y consecuencias económicas; la ejecución presupuestal inoportuna y la constitución de rezagos; la pérdida de oportunidad en la atención de peticiones y requerimientos de autoridades; la presentación de información incompleta o inconsistente ante los organismos de control; la materialización de hallazgos derivados de debilidades en los mecanismos de seguimiento; el incumplimiento de los cronogramas asociados a la evaluación del desempeño de los servidores públicos, y la falta de control oportuno sobre los bienes entregados a terceros mediante contratos de comodato u otras figuras jurídicas.

La contratación propuesta busca fortalecer la capacidad de respuesta de la Subdirección frente a estas necesidades, mediante la incorporación temporal de conocimientos y capacidades profesionales que permitan apoyar la gestión, mejorar la organización y confiabilidad de la información, fortalecer los mecanismos de seguimiento y contribuir a la atención oportuna de las obligaciones a cargo de la dependencia. Se trata de una necesidad concreta, asociada al volumen y complejidad de las actividades que debe atender la Subdirección, y no de una contratación orientada a sustituir las responsabilidades de los servidores públicos o a crear una estructura paralela a la planta de personal.

En cuanto a la fuente de financiación, la contratación se atenderá con recursos de funcionamiento, toda vez que las actividades requeridas están directamente relacionadas con la operación ordinaria de la Subdirección Administrativa y Financiera, el cumplimiento de sus competencias legales y el desarrollo de los procesos administrativos, presupuestales, financieros y de control que soportan la actividad de la Entidad. Por su naturaleza y finalidad, corresponden a necesidades recurrentes de funcionamiento y no a productos o actividades delimitados exclusivamente a la ejecución de un proyecto de inversión.

Desde el punto de vista jurídico, la contratación de servicios profesionales se encuentra prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que contempla la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla las condiciones para esta modalidad de selección. En consecuencia, la contratación deberá responder a la naturaleza de las actividades requeridas y a la idoneidad y experiencia de la persona que se vincule, de acuerdo con el perfil definido para atender la necesidad de la dependencia.

De igual manera, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 establece la necesidad de contar con la certificación del jefe del organismo o entidad, o de quien este delegue, en relación con la inexistencia de personal de planta o la insuficiencia de este para desarrollar las actividades que

justifican la contratación. En concordancia con dicha disposición, la Subdirección de Talento Humano deberá certificar la inexistencia o insuficiencia de personal disponible para atender las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las necesidades y condiciones de la planta de personal.

La ejecución del contrato se desarrollará con autonomía técnica y administrativa por parte del contratista, sin que exista subordinación laboral, sujeción a jornada propia de los empleados públicos o ejercicio de funciones públicas reservadas a los servidores de planta. Las actividades contratadas tendrán carácter temporal, especializado y complementario, y estarán orientadas a la elaboración de insumos, análisis, documentos, reportes, herramientas y demás productos de apoyo requeridos por la Subdirección, sin que ello implique trasladar al contratista la titularidad de las competencias legales asignadas a los funcionarios responsables.

Esta delimitación resulta concordante con los criterios establecidos por la Corte Constitucional en la Sentencia C-614 de 2009, en la que se analizó la utilización de contratos de prestación de servicios frente al ejercicio de funciones permanentes de las entidades estatales. En ese sentido, la contratación que se pretende adelantar responde a una necesidad de apoyo temporal y especializado, derivada de la insuficiencia de capacidad disponible para atender el volumen de actividades de la dependencia, y no a la provisión de un empleo público ni a la sustitución de las funciones permanentes asignadas a los servidores de planta.

En consecuencia, la contratación resulta necesaria y pertinente para fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Subdirección Administrativa y Financiera, contribuir a la oportunidad y confiabilidad de la información financiera, presupuestal, contractual y administrativa, mejorar los mecanismos de seguimiento y control de los recursos y bienes de la Entidad, y apoyar la atención de las obligaciones legales y administrativas a su cargo. Su realización permitirá reducir los riesgos asociados a retrasos, inconsistencias y falta de trazabilidad en la gestión, así como disponer de insumos oportunos para la toma de decisiones y el cumplimiento de las competencias asignadas mediante el Decreto Ley 4062 de 2011.

Por lo anterior, se encuentra justificada la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera, con cargo a recursos de funcionamiento, durante el término requerido para atender las necesidades identificadas, bajo los principios de planeación, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

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 desarrollo, seguimiento, revisión y análisis de los procesos administrativos, financieros, presupuestales y contractuales a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a los procedimientos vigentes y a las instrucciones del supervisor.
2) Revisar y verificar los documentos de las cuentas de cobro, facturas y trámites de pago que lleguen a la Subdirección. Esto incluye comprobar los soportes, las certificaciones de cumplimiento, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás requisitos exigidos antes de remitirlos para su trámite.

3) Alimentar, actualizar y depurar las bases de datos administrativas de la Subdirección: bienes, servicios, contratos, supervisiones, inventarios y demás información a su cargo. La información debe quedar íntegra, confiable y disponible para consulta y reporte.
4) Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los comodatos y demás contratos o convenios de uso de bienes en los que sea parte la Unidad, en articulación con la información disponible en la Oficina Asesora Jurídica.
5) Apoyar a la Subdirección en las etapas de concertación de compromisos laborales y comportamentales, seguimiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo, en los aplicativos y sistemas de calificación vigentes. Esto comprende llevar el control de los plazos de cada etapa, generar alertas a evaluadores y evaluados sobre las fechas de vencimiento y elaborar los reportes de avance y cumplimiento que requiera el supervisor.
6) Recibir, verificar y consolidar las novedades de nómina de los servidores de la Subdirección Administrativa y Financiera (vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, encargos, horas extras, entre otras) y remitirlas al área de Talento Humano dentro de los plazos y en los formatos establecidos.
7) Diseñar, implementar y mantener actualizada una herramienta de seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas y demás requerimientos internos y externos que reciba la Subdirección (matriz, tablero de control o el instrumento que apruebe el supervisor).
8) Proyectar las respuestas a los requerimientos, peticiones y solicitudes que le asigne el supervisor, y hacer seguimiento a su trámite oportuno ante las dependencias que deban aportar información.
9) Apoyar la atención y el seguimiento de los requerimientos de los órganos de control, de la Oficina de Control Interno y de otras entidades, así como la consolidación de la información para planes de mejoramiento, auditorías y reportes de seguimiento.
10) Consolidar y analizar la información administrativa, financiera, presupuestal y contractual de la Subdirección, y elaborar los informes, presentaciones, reportes y estadísticas que se le soliciten.
11) Apoyar el seguimiento a los indicadores, metas, planes y mapas de riesgos a cargo de la Subdirección, y reportar oportunamente los avances y las alertas que se identifiquen.
12) Asistir y apoyar las reuniones, mesas de trabajo y comités que el supervisor le indique, y elaborar las actas, ayudas de memoria y compromisos que resulten, con su respectivo seguimiento.
13) 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 intelectual derivado del 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				
			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

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
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 la siguiente tabla:

Nro.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el prestador del servicio	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Nro.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
					seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido.	afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.				
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
3	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo:

Nro.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratación Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato
2	UAEMC Contratista	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
3	UAEMC Contratista	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	UAEMC Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

Fuente: www.colombiacompra.gov.co/manuales

11. GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA

El contratista deberá constituir a su costa y a favor de la UAEMC, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, por el término de duración del contrato y 4 meses más, en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015.

12. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de la Subdirectora Administrativa y Financiera.

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 la señora **NANCY YOANA TOLOZA LUNA**, la validación se realizó a través del formato AGCF.40 Certificado de Idoneidad, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

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

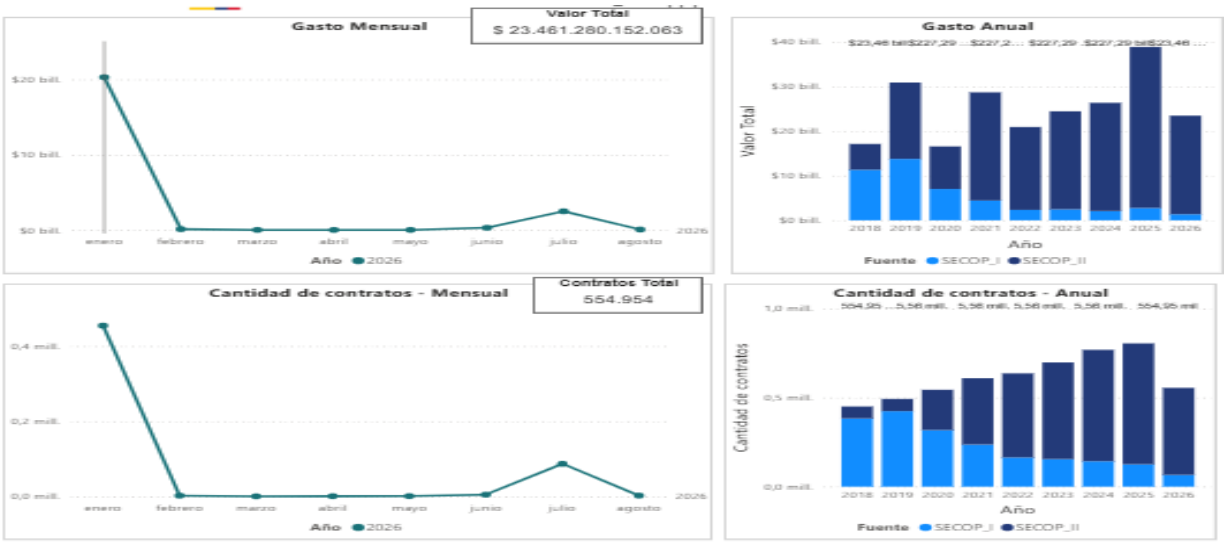
13.3 Análisis histórico de la oferta

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

Nro. de Contrato	OBJETO	VALOR	PLAZO
CO-258-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR EN LA SECRETARÍA GENERAL, PARA LA GESTIÓN TRANSVERSAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, ASÍ COMO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ENTRE OTROS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA GENERAL	$66.000.000	3 MESES
CO-033-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR EN LA SECRETARÍA GENERAL, PARA LA GESTIÓN TRANSVERSAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, ASÍ COMO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ENTRE OTROS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA GENERAL	$44.000.000	4 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 **NANCY YOANA TOLOZA LUNA** 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 10 días del mes de noviembre de 2026.

GLORIA CAROLINA CÁRDENAS NAVAS
Subdirectora Administrativa y Financiera