ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN

ÍTEM PAA: 111-46

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

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

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

De conformidad con el artículo 19 del citado Decreto, la Secretaría General tiene a su cargo, entre otras funciones, asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo del talento humano, los procesos de contratación y la administración de los recursos financieros, económicos y físicos de la Unidad; liderar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales; liderar los procesos de modernización y formalización del empleo público; coordinar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos; adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios y ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Entidad, entre otras funciones.

En desarrollo de sus competencias, mediante la Resolución No. 367 del 27 de octubre de 2021 se organizaron los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero-Energética – UPME, disposición que fue objeto de modificaciones posteriores mediante las Resoluciones Nos. 079, 087 y 265 de 2024. Posteriormente, mediante la Resolución No. 000229 del 6 de abril de 2026, se modificó nuevamente el artículo 5 de la Resolución No. 367 de 2021, escindiendo las funciones de gestión documental, archivo y servicio al ciudadano del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y creando el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano como una instancia independiente adscrita a la Secretaría General.
En virtud de esta reorganización, la Secretaría General cuenta con cinco Grupos Internos de Trabajo: Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano y Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano, cada uno con funciones especializadas orientadas al cumplimiento de las responsabilidades institucionales. Esta distribución funcional demanda mecanismos de articulación, coordinación y seguimiento que

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

permitan garantizar la adecuada gestión de los asuntos administrativos y el cumplimiento oportuno de las competencias asignadas a la dependencia.

En particular, la creación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Servicio al Ciudadano fortalece la administración integral de la información institucional y delimita las responsabilidades en materia de gestión documental y archivo. En este contexto, el apoyo requerido para el despacho del Secretario General se circunscribe al control, organización, seguimiento y trazabilidad de los documentos y actuaciones sometidos a su consideración, en articulación con los procedimientos y lineamientos establecidos por el grupo competente en materia de gestión documental.

De otra parte, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano tiene a su cargo la gestión de los procesos relacionados con la administración del talento humano de la Entidad, los cuales comprenden, entre otros, la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, las situaciones administrativas, la administración de la planta de personal, la evaluación del desempeño, la capacitación, el bienestar, los estímulos, la gestión de las relaciones laborales y demás actividades inherentes a la administración del empleo público.

El desarrollo de estos procesos implica la expedición y revisión permanente de actos administrativos, la atención de derechos de petición, consultas y requerimientos, así como la aplicación e interpretación de disposiciones normativas relacionadas con el empleo público y la gestión del talento humano. Para la vigencia 2025, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano expidió más de 468 actos administrativos relacionados con situaciones administrativas, entre ellas encargos, nombramientos en provisionalidad, nombramientos en período de prueba, reconocimiento de vacaciones, renuncias y demás actuaciones administrativas. Adicionalmente, recibe en promedio 60 solicitudes mensuales que requieren análisis y respuesta dentro de los términos legales establecidos.

Actualmente, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano cuenta con un servidor público con perfil profesional en Derecho para atender los asuntos jurídicos propios de sus procesos, incluyendo la revisión y proyección de actos administrativos, la atención de requerimientos y el acompañamiento a las diferentes actividades del grupo. Esta capacidad resulta insuficiente frente al volumen, diversidad y complejidad de las actuaciones administrativas que se generan, especialmente si se considera que estas requieren análisis de antecedentes, verificación normativa, revisión de requisitos legales y seguimiento a los trámites correspondientes.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contar con un profesional en Derecho que brinde apoyo transversal a la Secretaría General, mediante la proyección y revisión de actos administrativos y demás documentos de su competencia, el acompañamiento a la gestión documental y el seguimiento de los asuntos a cargo del Secretario General, así como el apoyo jurídico especializado a los procesos del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

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

La contratación permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría General, contribuir a la calidad jurídica de las actuaciones administrativas, mejorar la trazabilidad y el seguimiento de los documentos y compromisos del despacho, así como apoyar la atención oportuna de los asuntos jurídicos relacionados con la gestión del talento humano. De igual manera, permitirá prevenir inconsistencias normativas y documentales, reducir riesgos asociados a la gestión administrativa y favorecer la articulación entre el despacho del Secretario General y los grupos internos de trabajo adscritos a esta dependencia.

Por lo anterior, y considerando las necesidades institucionales descritas, se requiere contratar los servicios profesionales de una persona con formación en Derecho y experiencia relacionada con las actividades objeto de contratación, que cuente con la idoneidad y capacidad técnica necesarias para desarrollar las actividades de apoyo jurídico y documental requeridas por la Secretaría General.

2. OBJETO

Prestar servicios profesionales jurídicos de apoyo a la Secretaría General de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, en la proyección y revisión de actos administrativos y demás documentos de su competencia, la gestión documental y seguimiento de los asuntos a cargo del Secretario General, y el acompañamiento jurídico a los procesos del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proyectar, revisar y ajustar los actos administrativos, memorandos, oficios, comunicaciones y demás documentos requeridos por la Secretaría General, verificando su fundamentación jurídica, coherencia normativa, motivación y cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
2. Apoyar la gestión documental de los asuntos a cargo de la Secretaría General, mediante el control, organización, clasificación, registro y seguimiento de los documentos físicos y electrónicos, garantizando su integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
3. Realizar seguimiento al trámite de los actos administrativos y demás documentos sometidos a consideración de la Secretaría General, incluyendo las etapas de revisión, aprobación, firma, numeración, comunicación, notificación o publicación, según corresponda, e identificar oportunamente los asuntos pendientes de gestión.
4. Mantener actualizadas las matrices y herramientas de seguimiento documental del despacho de la Secretaría General, identificando términos, compromisos, vencimientos y trámites pendientes, y generando alertas que contribuyan a la atención oportuna de los asuntos asignados.
5. Brindar acompañamiento jurídico al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano en la revisión, análisis y proyección de actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de su competencia, de conformidad con la

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

normativa vigente.

6. Analizar los antecedentes jurídicos y normativos relacionados con los asuntos asignados a la Secretaría General y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, formulando observaciones y recomendaciones orientadas a prevenir inconsistencias y fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas.
7. Apoyar la consolidación, organización y disponibilidad de los antecedentes y soportes documentales requeridos para la atención de consultas, solicitudes, requerimientos internos y externos, auditorías y demás actuaciones relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría General y del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre inconsistencias jurídicas o documentales, riesgos identificados, vencimientos y situaciones que puedan afectar la oportunidad o el adecuado desarrollo de los trámites asignados, proponiendo las acciones de mejora pertinentes dentro del alcance contractual.
9. Elaborar y presentar los informes, reportes de seguimiento y demás soportes requeridos por la supervisión del contrato, y cumplir los lineamientos institucionales en materia de gestión documental, confidencialidad, protección de datos personales y seguridad de la información, en el marco de las actividades contratadas.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el objeto del contrato y obligaciones previstas en el contrato y en el estudio previo correspondiente.
2. Cumplir con las condiciones y lineamientos ofertados en la propuesta.
3. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato.
4. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
5. Ejecutar el contrato dentro del plazo establecido, y bajo las condiciones técnicas y financieras definidas en el presente proceso.
6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
7. Presentar cuenta de cobro o facturación electrónica, si por ley está obligado a ello, dentro de los plazos definidos en el contrato.
8. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás directrices que imparta la Secretaría General, el Coordinador del GIT Jurídico y Contractual o el supervisor del contrato.
10. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD de la Entidad, y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad

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

archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del servicio contratado y devolverlos a la terminación del contrato debidamente inventariados al a la UPME; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos.

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

5. OBLIGACIONES DE LA UPME

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

1. Designar el supervisor del contrato.
2. Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor del contrato.
3. Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma establecida.
4. Reconocer, con cargo a los recursos del presupuesto de la Unidad de Planeación Minero energética UPME, los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del contrato, conforme al procedimiento establecido para tal fin.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al sistema General de Seguridad Social.
6. Proporcionar toda la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

6. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO A CELEBRAR

La naturaleza jurídica del contrato a suscribir es de: **prestación de servicios profesionales**

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

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

Código **UNSPSC 80111620** Producto: Servicios temporales de recursos humanos.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.6 del Manual de Contratación, la modalidad de selección es DIRECTA, bajo la causal "*Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión*".

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

De conformidad con el Decreto 1737 de 1998 (modificado por el Decreto 2209 de 1998), el Secretario General certificó que existiendo personal, este no es suficiente, según certificación que se adjunta a este estudio previo.

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

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

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

Nivel	Requisitos académicos y de experiencia para los contratos de Prestación de Servicios y/o de Apoyo a la Gestión
13	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización afín al objeto contractual, con veintidós (22) meses de experiencia profesional y diez (10) meses de experiencia relacionada.

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

Formación académica (SNIES)
Título profesional en **Derecho** y título de posgrado en la modalidad de especialización afín al objeto contractual.

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

11. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO

De conformidad con la Resolución No. 1201 del 26 de diciembre de 2024, por medio de la cual se establecieron los "*Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión*", los honorarios mensuales de la persona a contratar son de: SEIS MILLONES DE PESOS Mcte $6.000.000.

12. PRESUPUESTO ASIGNADO Y VALOR MÁXIMO DEL CONTRATO:

De conformidad con lo precedido, el presupuesto asignado para esta contratación es de NUEVE MILLONES DE PESOS Mcte ($9.000.000), que se pagará con cargo al CDP 90226 anexo a estos estudios previos.

ITEM(S) PAA:

Sección: Información Rubro de funcionamiento

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

(1) Rubro de funcionamiento	A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y contables

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

13. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades, con un valor de honorarios de SEIS MILLONES DE PESOS Mcte ($6.000.000), conforme la Resolución vigente por medio de la cual se establecieron los "*Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión*", previa radicación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, acompañada del certificado del pago de los aportes a la Seguridad Social Integral, junto con la presentación de los informes y el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, donde conste el ingreso a almacén, cuando haya lugar.

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

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

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

Para efectos del pago de los gastos de desplazamiento previo trámite y disponibilidad presupuestal al momento de la acusación, se tendrá en cuenta el procedimiento que al respecto tenga establecido la Unidad.

14. PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será de un (1) mes y quince (15) días, sin pasar del 31 de diciembre de 2026, lo que primero suceda, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del registro presupuestal y la afiliación a la ARL.

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

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

Matriz de Riesgo:

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

Forma de mitigar el riesgo

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

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

16. GARANTÍAS.

De conformidad con el presente estudio y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución de este, así como en razón a que la forma de pago prevé en un esquema

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

adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato.

17. CLÁUSULAS ACCIDENTALES

Para el presente contrato no estiman cláusulas accidentales toda vez que el monto de la contratación no supera los 75 SMMLV.

18. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de **Bogotá** .

19. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por: Katherin Pérez Pulecio, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15. La Supervisora deberá acatar lo señalado en el Manual de contratación y en manual de supervisión.

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

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

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

Fecha de consulta: 10/11/2026

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

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

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

22. ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO

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

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

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

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

No Aplica.

24. VALIDACIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Este numeral lo diligencia la OAP.

No Aplica

Concepto	Observación
Capacidad de respuesta	¿Cuenta con la capacidad operativa para la recepción y supervisión de los productos derivados? SI_____ NO _____
Coherencia con el PEI	Objetivo Estratégico: Seleccione OE
	Estrategia: Seleccione Estrategia
	Alineación del objetivo estratégico con la estrategia SI_____ NO _____
Coherencia con el proyecto de inversión	* El objeto contractual guarda coherencia con el proyecto de inversión y sus actividades. SI_____ NO _____ * Los productos a recibir guardan coherencia con los estipulados en el proyecto de inversión. SI_____ NO _____
Viabilidad presupuestal	El proyecto de inversión cuenta con disponibilidad presupuestal SI_____ NO _____
Observaciones	Revisión Fecha de revisión Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

25. VALIDACIÓN DEL GIT DE GESTIÓN FINANCIERA. Si los recursos son de Funcionamiento, este numeral lo diligencia el GIT de Gestión Financiera.

Concepto	Observación
Inclusión en el PAA	Cuenta con línea en el PAA SI_X___ NO _____
Viabilidad presupuestal	El proyecto de inversión cuenta con disponibilidad presupuestal SI__X___ NO _____
Observaciones	Revisión 13 noviembre 2026 Vo. Bo. Yessica Alexandra Beltran Sierra

24.- DOCUMENTOS ANEXOS

	Documento	Radicado y/o anexo a los EP
1	Anexo - Verificación de experiencia e idoneidad	SI
2	Solicitud de CDP y CDP	202601100136183 y CDP 90226
3	Certificado de insuficiencia de personal	202601130136373
4	Certificado (objetos iguales)	N/A
5	Propuesta técnica económica	https://drive.google.com/drive/folders/1wO88CGFN6B6Lmi3xaIp_tZp6qW0kYbs_?usp=drive_link
6	Documentos del contratista	https://drive.google.com/drive/folders/1wO88CGFN6B6Lmi3xaIp_tZp6qW0kYbs_?usp=drive_link

Cordialmente,

2026/11/13 08:20:22

UPME

Fredy Alexander Villanueva Garzon
Secretario General
Secretaria General

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



Radicado No.: **202601130139203**
Fecha: **2026-11-13**

Elaboró: Katherin Yanire Perez Pulecio
Revisó: Fredy Alexander Villanueva Garzon, SANTIAGO RESTREPO ORJUELA, YESSICA ALEXANDRA BELTRAN SIERRA
Aprobó: Fredy Alexander Villanueva Garzon