ESTUDIO PREVIO - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Datos del área gestora	**Dependencia solicitante:**	**SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
	Nombre del Viceministro o Jefe o Director o Subdirector de la Dependencia solicitante	**MARIA CAMILA BURBANO ROSERO**

1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1341 de 2009, modificada por la Ley 1978 de 2019, desarrolla las funciones y competencias asignadas al sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales a su cargo, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad que orientan la función administrativa.

De igual manera, el artículo 18 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 14 de la Ley 1978 de 2019, establece las funciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre las cuales se encuentran desarrollar las políticas, planes y programas del sector TIC, así como adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 13 de la Ley 1978 de 2019, y en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1064 de 2020, el Ministerio tiene entre sus objetivos diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política y la ley, así como desarrollar las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019, se crea el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entidad adscrita al Ministerio, la cual tiene como objeto: "(…) financiar los planes, programas y proyectos para facilitar prioritariamente el acceso universal y el servicio universal de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizar el fortalecimiento de la televisión pública, la promoción de los contenidos multiplataforma de interés público y cultural, y la apropiación social y productiva de las TIC, así como apoyar las actividades del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional del Espectro, y el mejoramiento de su capacidad administrativa, técnica y operativa para el cumplimiento de sus funciones"; por lo que a través de dicho Fondo se financian la mayoría de los proyectos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como, las actividades administrativas, técnicas y operativas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Decreto 1064 de 2020, mediante el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Subdirección para la Gestión del Talento Humano tiene, entre sus funciones, ejecutar las actividades

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

de administración de personal, incluidas las situaciones administrativas y las relaciones laborales de los servidores públicos; custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales; gestionar la información relativa al talento humano; proyectar los actos administrativos que correspondan a la dependencia y coordinar los procesos relacionados con la administración del personal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En desarrollo de las competencias de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal ejerce las funciones asignadas mediante el artículo 19 de la Resolución 00005 del 3 de enero de 2023, entre las cuales se encuentran elaborar los actos administrativos y demás trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal del Ministerio; realizar los estudios necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos para la vinculación y para las situaciones administrativas de encargo y comisión; mantener actualizados los sistemas de información correspondientes a la gestión y administración del talento humano; atender los requerimientos de la ciudadanía y de los organismos de control, así como garantizar la custodia y conservación de la documentación a su cargo.

En este contexto, el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal tiene bajo su responsabilidad la gestión de las diferentes situaciones administrativas que se presentan durante la vinculación de los servidores públicos con la Entidad, lo cual comprende la revisión de solicitudes y documentos, la verificación del cumplimiento de requisitos legales y administrativos, la elaboración y trámite de los actos administrativos correspondientes, la atención de requerimientos y la actualización de los registros e instrumentos de seguimiento. Estas actividades requieren una gestión permanente, organizada y especializada, que garantice la aplicación de la normatividad vigente, la oportunidad de los trámites y la adecuada administración de la planta de personal.

En desarrollo de estas responsabilidades, se identifica la necesidad de fortalecer la capacidad de gestión del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal mediante la contratación de servicios profesionales especializados que permitan apoyar la revisión, elaboración y gestión de los documentos técnicos y administrativos requeridos para el trámite de las situaciones administrativas de los servidores públicos. Estas actividades implican verificar los antecedentes y soportes documentales, analizar el cumplimiento de los requisitos aplicables, revisar la normatividad vigente y contribuir a la adecuada estructuración de las actuaciones administrativas que deban adelantarse en cada caso.

De igual manera, resulta necesario contar con acompañamiento profesional especializado para gestionar y tramitar las situaciones administrativas y novedades de personal que sean asignadas, verificando que las solicitudes cumplan con los requisitos legales, técnicos y documentales correspondientes. Esta labor comprende la revisión de la información aportada, la identificación de posibles inconsistencias, la verificación de los soportes requeridos y el seguimiento de las actuaciones necesarias para su atención, contribuyendo a que los trámites se desarrollen de manera oportuna, ordenada y conforme a los procedimientos institucionales.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

Así mismo, se requiere apoyar la proyección, revisión y ajuste de los actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos relacionados con el reconocimiento, autorización, modificación y formalización de las situaciones administrativas del personal. La elaboración de estos documentos exige conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración de personal en el sector público, así como capacidad para analizar los antecedentes de cada solicitud, verificar su procedencia y estructurar los documentos correspondientes con observancia de los requisitos formales y sustanciales aplicables. El desarrollo adecuado de estas actividades contribuye a prevenir inconsistencias, reducir reprocesos y fortalecer la legalidad y calidad de las actuaciones administrativas de la Entidad.

Adicionalmente, se requiere acompañamiento profesional para la proyección y revisión de las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como de los requerimientos internos y externos relacionados con las situaciones administrativas y los asuntos de administración de personal que sean asignados. La atención de estos requerimientos demanda la revisión de antecedentes, la verificación de información y soportes, el análisis de las disposiciones aplicables y la elaboración de respuestas claras, completas y oportunas, que permitan atender adecuadamente las solicitudes presentadas por los servidores públicos, exservidores, ciudadanos y organismos de control, dentro de los términos establecidos.

De otra parte, es necesario fortalecer las actividades de seguimiento y control de los trámites de situaciones administrativas asignados, mediante la verificación de su avance, oportunidad y culminación, así como la actualización de los registros, bases de datos y demás instrumentos de seguimiento establecidos por la dependencia. Estas actividades permiten disponer de información confiable sobre el estado de las solicitudes, identificar trámites pendientes, facilitar la consulta de antecedentes y fortalecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal.

En relación con la capacidad institucional para atender estas necesidades, **es importante señalar que la Subdirección para la Gestión del Talento Humano NO cuenta con personal de planta suficiente** para asumir integralmente la totalidad de las actividades y responsabilidades relacionadas con la revisión y gestión de las situaciones administrativas del personal, particularmente aquellas que requieren análisis normativo, verificación de requisitos, revisión documental, proyección de actos administrativos, atención de requerimientos y seguimiento de los trámites asignados. Lo anterior obedece a que el personal disponible debe atender de manera simultánea las funciones ordinarias y permanentes de la dependencia, lo que limita su capacidad para asumir oportunamente la carga adicional de actividades que demanda el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal.

Esta insuficiencia de personal hace necesario complementar la capacidad institucional mediante la contratación de servicios profesionales especializados que permitan apoyar el desarrollo de las actividades descritas, contribuir a la continuidad de los procedimientos administrativos y fortalecer la capacidad de respuesta de la Subdirección y del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal. La contratación permitirá atender de manera oportuna los trámites asignados, mejorar el seguimiento de las actuaciones, reducir la acumulación de solicitudes pendientes y contribuir a que

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

los procedimientos se desarrollen conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales, sin que ello implique sustituir las competencias ni las responsabilidades legalmente atribuidas a los servidores públicos.

La gestión de las situaciones administrativas tiene una incidencia directa en la administración del talento humano de la Entidad, toda vez que comprende actuaciones que afectan la vinculación, permanencia, condiciones laborales y desarrollo de las actividades de los servidores públicos. Por consiguiente, la revisión y trámite oportuno de las solicitudes, la adecuada elaboración de los actos administrativos, la atención de los requerimientos y el seguimiento de las novedades de personal constituyen actividades fundamentales para garantizar la continuidad de los procesos institucionales, la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas y la adecuada prestación del servicio.

El acompañamiento profesional requerido deberá desarrollarse de manera articulada con la Subdirección para la Gestión del Talento Humano y el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, atendiendo los procedimientos institucionales, los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las disposiciones normativas aplicables. De igual manera, las actividades deberán ejecutarse con observancia de los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y oportunidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos de administración de personal.

Para la ejecución del objeto contractual, **el candidato debe acreditar título profesional en Derecho o Jurisprudencia, título de posgrado relacionado con el objeto a contratar y experiencia profesional de veinticuatro (24) meses, conforme a los requisitos establecidos para la Categoría VIII de la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución 05736 del 22 de diciembre de 2025**. Este perfil académico y profesional guarda correspondencia directa con la naturaleza de las actividades requeridas, toda vez que proporciona los conocimientos jurídicos necesarios para analizar las disposiciones que regulan las situaciones administrativas de los servidores públicos, verificar el cumplimiento de los requisitos legales, revisar y proyectar actos administrativos, atender requerimientos y apoyar el desarrollo de las actuaciones relacionadas con la administración de personal.

Por lo anterior, se considera necesaria y pertinente la contratación de servicios profesionales especializados para apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano en la revisión y gestión de las situaciones administrativas relacionadas con la administración del personal, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y profesional de la dependencia, contribuir a la calidad y oportunidad de las actuaciones administrativas, mejorar el seguimiento y control de los trámites y garantizar una atención adecuada de los requerimientos asignados.

En consecuencia, atendiendo a las competencias asignadas a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano mediante el artículo 36 del Decreto 1064 de 2020 y a las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal establecidas en el artículo 19 de la Resolución 00005 del 3 de enero de 2023, así como a la necesidad del servicio y a la insuficiencia de personal de planta

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

para atender integralmente las actividades requeridas, se justifica adelantar la presente contratación de servicios profesionales especializados, orientada a fortalecer la gestión de las situaciones administrativas y contribuir al cumplimiento oportuno y eficiente de las responsabilidades institucionales.

La contratación se fundamenta en 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, disposiciones que regulan la contratación directa de servicios profesionales.

En desarrollo del proceso contractual, la Entidad deberá verificar la idoneidad y experiencia de la persona que ejecutará el objeto, justificar la correspondencia entre la necesidad identificada y las obligaciones previstas, y establecer mecanismos de supervisión que permitan verificar el cumplimiento de las actividades y la entrega de los productos contratados, preservando la autonomía e independencia propias de la prestación de servicios.

Se precisa que para la realización de la contratación pretendida se ha acudido al presupuesto del Fondo Único de TIC para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto de la entidad, previa elaboración de los estudios y documentos previos, que se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

2.1. Descripción del Objeto para Contratar	4310018 Prestar servicios profesionales especializados al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, mediante revisión y gestión de situaciones administrativas relacionadas con la administración del personal.
2.2. Especificaciones del contrato	
2.2.1 Obligaciones generales del contratista:	1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la entidad contratante. 2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. 3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 4. Salvaguardar la información clasificada y reservada que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de las actividades del contrato, salvo justificación legal o requerimiento de autoridad competente.

	5. Hacer uso de la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato conforme al objeto establecido, obligándose a no emplearlos para fines distintos a los previstos en este contrato, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. 6. Transferir los derechos patrimoniales de autor que se generen en virtud del presente contrato, en los términos previstos por la Ley 1450 de 2011, los cuales serán propiedad del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 7. Procesar y organizar las bases de datos que se conformen con ocasión de la ejecución del contrato, así como entregar la información en los parámetros y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales. En aquellos casos en los que el tratamiento supere el tiempo que sea razonable y necesario, se tendrán que aplicar mecanismos de anonimización para efectos estadísticos y de datos abiertos. 8. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 11. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, al Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 12. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes a la Subdirección Administrativa del MINTIC, quien, a su vez, expedirá la paz y salvo correspondiente. 13. Responder por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

	14. Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el Supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para cumplimiento del objeto contractual. 15. Realizar las actividades asignadas. 16. Responder dentro de los términos establecidos por la ley a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que le hayan sido asignadas a través del sistema de información documental INTEGRATIC, o del que disponga la Entidad, sin ninguna tarea pendiente a su cargo, cuyo trámite será tenido en cuenta por parte del supervisor del contrato para la autorización de cobro y expedición de paz y salvos. 17. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los casos que aplique. 18. Participar en las diferentes estrategias de Gestión del Conocimiento, tales como: cursos de la Universidad Corporativa – Sesiones de transferencia de Conocimiento. **Obligaciones frente al Sistema Integrado de Gestión** 19. Informar al líder del proceso relacionado con la supervisión del presente contrato sobre la necesidad de las actualizaciones y mejora continua de los procedimientos y documentación en general que se requiera, producto del cumplimiento de sus obligaciones, cuando estos incidan en el modelo de operación vigente del **Sistema Integrado de Gestión.** 20. Actuar de manera transparente y colaborativa en la implementación y ejecución de las actividades que den cumplimiento a los lineamientos del **Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.** 21. Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales, seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios y tratamiento de la Información de la entidad, previstos en las Resoluciones 2239 de 2024 y 2238 de 2024, o aquellas que las modifiquen, deroguen o sustituyan. 22. Efectuar la transmisión o transferencia de bases de datos personales, cuando aplique de acuerdo con el objeto del contrato. 23. Salvaguardar los activos de información del Ministerio/Fondo Único de TIC. 24. Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad y tratamiento de datos personales. 25. Reportar a la Mesa de Servicio o a quien haga sus veces, los posibles eventos o incidentes que afecten o puedan afectar la seguridad y

	privacidad de la información, seguridad digital y continuidad del servicio de la entidad. 26. Acoger los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental, implementando medidas para: prevenir la contaminación, promover el uso eficiente de los recursos empleados durante la ejecución del contrato, implementar una gestión integral de los residuos generados, adquirir bienes o servicios teniendo en cuenta estándares ambientales que contribuyan a la preservación del medio ambiente y suministrar la información que se requiera como soporte del cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable según la naturaleza y objeto específico del contrato. 27. Cumplir con la **política y objetivos del SIG**, así como con los procedimientos y demás directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando que en las actividades realizadas se garantice el establecimiento de controles enfocados en la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 28. Entregar al supervisor del contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, el informe vigente de evaluación de los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo y demás normatividad relacionada (Aplica únicamente para persona jurídica). 29. Conocer y aplicar la documentación de los procesos relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales a cumplir. 30. Garantizar la calidad de los productos y servicios entregados al Ministerio, conforme a los lineamientos y/o requisitos mínimos establecidos en el **Sistema Integrado de Gestión.** 31. Contribuir con los lineamientos y compromisos de la Estrategia de Responsabilidad Social Institucional adoptada bajo la Resolución 3745 de 2023 según la naturaleza y objeto específico del contrato.
2.2.2 Obligaciones para la Prestación de Servicios Tecnológicos y Aprovisionamiento de infraestructura[1]	N/A
2.2.3 Obligaciones para la Generación	N/A

[1] Se aplicará cuando el objeto a contratar comprende la adquisición, mantenimiento o mejora de servicios tecnológicos y aprovisionamiento de infraestructura y/o servicios en la nube.

de Contenidos Web[2]	
2.2.4 Obligaciones Específicas del Contratista	1. Revisar, elaborar y gestionar los documentos técnicos y administrativos requeridos para el trámite de las situaciones administrativas del personal, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 2. Gestionar y tramitar las situaciones administrativas y novedades de personal que le sean asignadas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y documentales necesarios para su atención. 3. Proyectar, revisar y ajustar los actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos relacionados con el reconocimiento, autorización, modificación y formalización de las situaciones administrativas del personal. 4. Proyectar y revisar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como los requerimientos internos y externos relacionados con las situaciones administrativas y los asuntos de administración de personal que le sean asignados, garantizando su atención dentro de los términos establecidos. 5. Realizar seguimiento y control a los trámites de las situaciones administrativas asignadas, verificando su avance, oportunidad y culminación, y manteniendo actualizados los registros e instrumentos de seguimiento establecidos por la dependencia. 6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
2.2.5 Obligaciones particulares del Ministerio o del Fondo Único de TIC	1. Pagar oportunamente el valor total del contrato, de conformidad con lo estipulado en este mismo documento. 2. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con el contratista, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera. 3. Suscribir, a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato. 4. Suministrar la información necesaria sobre los diferentes aspectos que sean requeridos para el logro de los objetivos propuestos, siempre y cuando no sea obligación del contratista suministrarla.

[2] Se aplicará cuando el objeto a contratar u obligaciones especificas se encuentren relacionadas con la creación, actualización o modificación de sitios web, micrositios, aplicaciones o recursos audiovisuales anclados, relacionados o alusivos a la misionalidad del MinTIC/FUTIC, entre otras.

	5. Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del contratista, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato. 6. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por el contratista cuando a ello hubiere lugar. 7. Cancelar los gastos en que incurra el Contratista por concepto de viajes nacionales e internacionales en los montos que establecen las normas que regulan la materia, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse fuera de la ciudad de Bogotá D.C. En consecuencia, pagará el valor correspondiente a viáticos equivalente a los previstos para el nivel correspondiente de la planta del Mintic, el cual será estimado de acuerdo con la tabla establecida para los empleados públicos. Igualmente, el Ministerio asumirá el costo de los pasajes aéreos y/o terrestres necesarios para el desplazamiento del Contratista, en cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato de prestación de servicios profesionales
2.2.6 Plazo de Ejecución del Contrato:	El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 31 de diciembre de 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2.2.7 Lugar de ejecución del contrato:	Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C.
2.2.8 Valor del contrato / presupuesto oficial:	El valor del contrato será hasta de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($9.527.315)**, el cual se pagará en mensualidades vencidas por los servicios efectivamente prestados. Este valor incluye IVA SI ☐ **NOX** ☒ **No es sujeto de IVA X**☒
2.2.9 Forma de Pago y Requisitos:	El Ministerio / Fondo Único TIC pagará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas cada una por valor **SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($7.724.850)**, conforme al plan de pagos suscrito por el responsable. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado. El pago se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la debida radicación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cobro.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

	Para el pago el contratista deberá presentar: 1. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. 2. Informe de ejecución contrato de prestación de servicios /órdenes de compra GCC-TIC-FM- 055 durante el periodo objeto de pago. (o el formato que lo modifique) 3. Copia del comprobante de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. 4. Presentar el certificado de participación del curso del Modelo Integrado de Gestión de la Universidad Corporativa para el primer pago (sólo para persona natural). 5. Cada pago corresponderá a la real y efectiva prestación del servicio basado en meses de 30 días, En consecuencia, los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional teniendo como referente para el cálculo, el valor de los honorarios o servicios mensuales que equivalen a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por el GIT de Presupuesto de la Subdirección Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia, previa validación con el supervisor del contrato. 6. Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. Los pagos se harán con cargo al presupuesto asignado para la presente vigencia fiscal de conformidad con el **Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP) N°. 225126 del 13 de noviembre de 2026**, expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto. La presente contratación está asociada en el Plan Anual de adquisiciones del FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano con el **Código TIC No. 4310018**. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará los pagos, previa disponibilidad del PAC y liquidez de la Tesorería.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

2.2.10 Justificación del anticipo.	N/A
2.2.11 Supervisión	La supervisión del contrato será ejercida por **EL (LA) COORDINADOR (A) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** o quien haga sus veces, o por la persona que designe el(la) Ordenador(a) del Gasto. El(la) supervisor(a) vigilará el cumplimiento de las obligaciones aquí contraídas y reportará las deficiencias que se presenten tanto en la gestión como en la información reportada, así mismo, deberá supervisar el desempeño del contratista, recibir y aprobar los informes presentados y autorizar los pagos a que haya lugar. En ningún caso modificará las condiciones del contrato.
2.2.12 Otras especificaciones	N/A
2.3. Tipo del contrato a celebrar	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

La modalidad de selección es la contratación directa de conformidad con el numeral 4° del literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último menciona: "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*."

Por su parte, el Decreto 1068 de 2015 respecto de las condiciones para contratar por prestación de servicios en las entidades públicas, establece:

"*ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar"

En razón a la naturaleza de contrato de prestación de servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, por lo que no se configura subordinación ni dependencia respecto del contratante.

Adicionalmente, el contrato a celebrarse estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y tendrá en cuenta las normas que sean aplicables a nivel técnico, normatividad civil, comercial, normas de aplicación de regulación o vigilancia (si es el caso), así como lo establecido por 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, el artículo 3 del Decreto 397 de 2022 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten así como por las normas y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato
Anexo obligatorio ☐ X
(si hay estudio de mercado)
Número de Folios:

Teniendo en cuenta el objeto del contrato y la idoneidad acreditada por la persona a contratar, han sido estimados los honorarios en la suma hasta de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($9.527.315),** que serán pagados como se relaciona en la forma de pago.

Para estimar el valor indicado, se tuvo en cuenta la Resolución 005736 de 2025 emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, *"Por medio de la cual se deroga la resolución número 05596 del 2024 y se adopta la tabla de honorarios y equivalencias para la contratación de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión que celebre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".*

Los recursos para amparar este contrato se complementarán con **recursos propios del FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**, a continuación, se detalla:

UNIDAD EJECUTORA:	23-06-00 FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
TIPO DE GASTO.	INVERSIÓN
DEPENDENCIA:	000 FONDO - GESTION GENERAL

POSICION CATALOGO DE GASTO:	C-2399-0400-14-53105B-2399053-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO TIC BOGOTÁ
FUENTE:	PROPIOS
RECURSO:	20
CODIGO BPIN:	202300000000127

5. Selección objetiva: artículo 5 Ley 1150 de 2007.

5.1. Requisitos mínimos habilitantes:

Capacidad Jurídica	N/A
Experiencia mínima requerida	N/A
Experiencia mínima del personal requerido para la contratación	N/A
Requisitos mínimos técnicos	N/A
Requisitos de formación académica y experiencia requeridos para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con persona natural:	**PERFIL REQUERIDO** **FORMACIÓN ACADÉMICA:** El candidato debe acreditar título profesional en Derecho o Jurisprudencia, con posgrado relacionado con el objeto a contratar. **EXPERIENCIA:** El candidato debe acreditar experiencia profesional **24 meses**, conforme a la **Categoría VIII** de la Resolución 05736 del 22 de diciembre de 2025.

5.2. Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable:

Se adjunta formato de idoneidad y experiencia del contratista elaborado por la dependencia solicitante, mediante al cual se validó el cumplimiento del perfil requerido por la entidad.

6. Análisis de Riesgo y Forma de Mitigarlo

Se adjunta matriz

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

7. Análisis que Sustenta la Exigencia de Garantías Destinadas a Amparar los Perjuicios de Naturaleza Contractual o Extracontractual, Derivados del Incumplimiento del Ofrecimiento o del Contrato Según el Caso.
De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción del Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones una garantía única, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: El Contratista deberá constituir una Garantía Única que ampare el cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más. Este amparo deberá cubrir a la entidad de: (i) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (ii) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (iii) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Al monto de esta garantía se imputará la cláusula penal y se repondrá este valor por parte del Contratista, si se hiciere efectivo algún valor con cargo a la garantía, llevando a disminuir o agotar el valor asegurado. El seguro de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos: a) Cubrir en calidad de asegurado y beneficiario a: Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Nit. 800.131.648-6) y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Nit. 899.999.053-1). b) En calidad de afianzado se debe incluir a el Contratista.
8. Indicar si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre comercio vigente para el Estado Colombiano bajo los parámetros establecidos por el *Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* emitido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015
Para contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión no se requiere este análisis. D*e conformidad con el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN", expedido y publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; para el presente proceso se exceptúa el análisis respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 4.4. ibídem, así: "…Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa (…)".*

9. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	No.	225126	Fecha: (dd/mm/aaaa)	13/11/2026
10. Vigencias futuras:	No. Oficio	N/A	Año	Cuantía por año

	No. de aprobación			

CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015						
11. Nombre o Razón Social de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a contratar:	PABLO ARTURO RODRIGUEZ MARIÑO					
	Contacto	pablorm97@icloud.com	Dirección	Carrera 19 #86ª-31, Bogotá DC.	Teléfono	318 2298665
12. Firmas autorizadas:						
(Firma Digital) Firma responsable: **MARIA CAMILA BURBANO ROSERO** Cargo: Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (E) Fecha: Noviembre de 2026			(Firma Digital) Firma responsable: **MARIA ISABEL VIRACACHA PAVA** Cargo: Coordinadora GIT de Administración de Personal Fecha: Noviembre de 2026			

ANEXOS

Listado de documentos anexos al formato general de estudios previos

Documentos Anexos
Documentos:
• Estudio del Sector.
• Matriz de Riesgos.
• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
• Certificado de Insuficiencia de Personal.
• Certificado de Idoneidad y Experiencia.
• Plan de Pagos.
• Documentación del futuro contratista.

Elaboro: Oscar Leonardo Barbosa Ramirez – Profesional 2028-18 de la SGTH
Reviso. Luis Carlos Mantilla Munoz– Contratista de SGTH

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

04_1_ESTUDIO PREVIO_PABLO RODRIGUEZ

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261120-130226-06bfc5-22544791
Estado: Finalizado

Creación: 2026-11-20 13:02:26
Finalización: 2026-11-20 14:50:53

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (E)



Maria Camila Burbano Rosero
52960310
mburbano@mintic.gov.co
Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (E)
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Firma: Coordinadora del GIT de Administración de Personal



María Isabel Viracachá Pava
51743055
mviracacha@mintic.gov.co
Profesional Especializado
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboración: Profesional 2028-18 de la SGTH



Oscar Leonardo Barbosa Ramírez
79698498
obarbosa@mintic.gov.co
Profesional Especializado 2028-18 GIT de Gestión Pensional
Mintic

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

04_1_ESTUDIO PREVIO_PABLO RODRIGUEZ

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261120-130226-06bfc5-22544791
Creación: 2026-11-20 13:02:26
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-11-20 14:50:53

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Oscar Leonardo Barbosa Ramírez obarbosa@mintic.gov.co Profesional Especializado 2028-18 GIT de Gestión P Mintic	Aprobado	Env.: 2026-11-20 13:02:27 Lec.: 2026-11-20 13:04:52 Res.: 2026-11-20 13:05:05 IP Res.: 200.118.60.56 Canal: Email
Firma	María Isabel Viracachá Pava mviracacha@mintic.gov.co Profesional Especializado Ministerio de Tecnologías de la Información y las	Aprobado	Env.: 2026-11-20 13:05:05 Lec.: 2026-11-20 14:22:53 Res.: 2026-11-20 14:22:55 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Firma	Maria Camila Burbano Rosero mburbano@mintic.gov.co Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (E MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS	Aprobado	Env.: 2026-11-20 14:22:56 Lec.: 2026-11-20 14:50:15 Res.: 2026-11-20 14:50:53 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se hace constar el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, siguiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía de elaboración de Estudios de Sector (GEES) y, teniendo en cuenta que el presente documento hace parte integral de los estudios previos.

1. ¿CUÁL ES EL OBJETO PARA CONTRATAR?

4310018 Prestar servicios profesionales especializados al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, mediante revisión y gestión de situaciones administrativas relacionadas con la administración del personal.

2. ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN?

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, se estima que el mismo puede ser desarrollado por personas naturales o jurídicas idóneas, respondiendo a la necesidad descrita en el estudio previo.

Así las cosas, la modalidad de selección es la Contratación Directa de conformidad con el numeral 4° del literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último que menciona: "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*."

Por su parte, el Decreto 1068 de 2015 respecto de las condiciones para contratar por prestación de servicios en las entidades públicas, establece:

"ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque

de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar

En razón a la naturaleza de contrato de prestación de servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, por lo que no se configura subordinación ni dependencia respecto del contratante.

Adicionalmente, el contrato a celebrarse estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y tendrá en cuenta las normas que sean aplicables a nivel técnico, normatividad civil, comercial, normas de aplicación de regulación o vigilancia (si es el caso), así como lo establecido por 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, el artículo 3 del Decreto 397 de 2022 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten así como por las normas y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

3. ¿CUÁL ES LA CLASIFICACIÓN UNSPSC DEL SERVICIO REQUERIDO?

En consideración al objeto a contratar se hace necesario contar con personal idóneo que preste los servicios profesionales y/o de apoyo la gestión requeridos por la entidad. Para lo anterior, se entrará a clasificar el servicio a contratar, así:

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**CÓDIGO**	80000000
FAMILIA	SERVICIOS DE ASESORÍA DE GESTIÓN	**CÓDIGO**	80100000
CLASE	SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA	**CÓDIGO**	80101500

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**CÓDIGO**	80000000
FAMILIA	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	**CÓDIGO**	80110000
CLASE	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	**CÓDIGO**	80111600

4. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR?

Para desarrollar el objeto a contratar el perfil requerido por la entidad es el siguiente:

4.1 PERFIL REQUERIDO:

4.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

El candidato debe acreditar título profesional en Derecho o Jurisprudencia, con posgrado relacionado con el objeto a contratar.

4.1.2 EXPERIENCIA REQUERIDA:

El candidato debe acreditar experiencia profesional **24 meses**, conforme a la **Categoría VIII** de la Resolución 05736 del 22 de diciembre de 2025.

5. ¿LA ENTIDAD HA CONTRATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL OBJETO REQUERIDO O CON OBJETOS SIMILARES? SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA INDICAR SI OTRAS ENTIDADES HAN CONTRATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL OBJETO REQUERIDO O CON OBJETOS SIMILARES.

ENTIDAD CONTRATANTE	FUTIC
NÚMERO DE CONTRATO	351-2026
OBJETO	4310009 Prestar servicios profesionales especializados al GIT de Administración de Personal de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano en la gestión jurídica referente a situaciones de administración de personal.
PERFIL REQUERIDO	Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.
DURACIÓN	13/01/2026 al 12/11/2026
HONORARIOS MENSUALES	$7.724.850
FORMA DE PAGO	Mensual

ENTIDAD CONTRATANTE	FUTIC
NÚMERO DE CONTRATO	1083-2026
OBJETO	4320009 Prestar servicios profesionales especializados al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, orientados a la gestión, estudio y tabulación de información de las historias laborales y de la documentación soporte requerida para la atención, trámite y respuesta de solicitudes, consultas y requerimientos relacionados con asuntos laborales y certificación de servicios prestados, por los servidores y exservidores públicos del Ministerio.
PERFIL REQUERIDO	Título profesional en Derecho o Jurisprudencia.
DURACIÓN	2/02/2026 al 01/11/2026
HONORARIOS MENSUALES	$7.724.850
FORMA DE PAGO	Mensual

Como resultado de la revisión del Plan Anual de Adquisiciones y de los procesos de contratación publicados por el Ministerio, se verificó la existencia de un contrato que coinciden con el perfil profesional. No obstante, los honorarios pueden variar de acuerdo con la experiencia exigida para la presente contratación.

En consecuencia, el análisis comparado permite concluir que el valor solicitado se ajusta a las prácticas contractuales de la Entidad, resulta coherente con los criterios técnicos aplicables al nivel de idoneidad requerido y se enmarca adecuadamente dentro de los parámetros definidos por la normativa interna vigente.

6. ¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?

SI, la necesidad fue satisfecha y los contratos fueron ejecutados.

7. TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL REQUERIDO PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ¿CUÁL ES EL VALOR DE LOS HONORARIOS MENSUALES PREVISTO EN LA TABLA DE HONORARIOS DE LA ENTIDAD?

Para estimar el valor de los honorarios, se toma como referencia la Resolución No. 05736 de 2025 emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, *"Por medio de la cual se deroga la resolución número 05596 del 2024 y se adopta la tabla de honorarios y equivalencias para la contratación de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión que celebre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones",* de conformidad con la siguiente categoría:

Categoría	Título	Posgrado	Experiencia	Honorarios Mensuales
IX	Titulo profesional	Posgrado relacionado con el objeto a contratar	Experiencia profesional de 24 meses	$ 7.724.850

Así las cosas, se determina que el valor mensual a pagar por el servicio objeto del contrato a suscribir es por un valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($7.724.850).**

Es importante señalar que los valores de los honorarios incluyen el Impuesto a las Ventas - IVA y el Impuesto de Industria y Comercio y complementarios, entre otros impuestos, gravámenes, contribuciones, tasas u obligaciones de cualquier tipo (cuando aplique). Por lo anterior, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, no asumirán obligaciones o pagos adicionales por concepto de impuestos o gravámenes, entre otros, a las presupuestadas para la ejecución del contrato.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, en la relación temporal de actividades, la persona a contratar actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume y, en consecuencia, no crea relación laboral alguna con la entidad.

8. ¿CUÁL ES EL PLAZO DE EJECUCIÓN?

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el **31 de diciembre de 2026**.

9. CUAL ES EL VALOR Y FORMA DE PAGO QUE SE RECOMIENDA PARA EL CONTRATO A SUSCRIBIR

El valor del contrato será hasta de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($9.527.315)**, el cual se pagará en mensualidades vencidas por los servicios efectivamente prestados.

El Ministerio / Fondo Único TIC pagará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas cada una por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($7.724.850),** conforme al plan de pagos suscrito por el responsable.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado. El pago se

realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la debida radicación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cobro.

10. NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA A CONTRATAR QUE CUMPLE CON EL PERFIL:

De acuerdo con el análisis del sector efectuado, el señor **PABLO ARTURO RODRIGUEZ MARIÑO** cumple a satisfacción con los requisitos exigidos

Fecha: Noviembre 2026

(Firma Digital)
_____
Nombre: Maria Camila Burbano Rosero
Cargo: Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (E)

Elaboro: Oscar Leonardo Barbosa Ramirez – Profesional 2028-18 de la SGTH
Reviso. Luis Carlos Mantilla Munoz– Contratista de SGTH I

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

04_2_ESTUDIO DEL SECTOR_PABLO RODRIGUEZ

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261120-131205-bce9d3-53584000
Creación: 2026-11-20 13:12:05
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-11-20 13:27:24

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (E)



Maria Camila Burbano Rosero
52960310
mburbano@mintic.gov.co
Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (E)
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Elaboración: Profesional 2028-18 de la SGTH



Oscar Leonardo Barbosa Ramírez
79698498
obarbosa@mintic.gov.co
Profesional Especializado 2028-18 GIT de Gestión Pensional
Mintic

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

04_2_ESTUDIO DEL SECTOR_PABLO RODRIGUEZ

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261120-131205-bce9d3-53584000
Creación: 2026-11-20 13:12:05
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-11-20 13:27:24

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Oscar Leonardo Barbosa Ramírez obarbosa@mintic.gov.co Profesional Especializado 2028-18 GIT de Gestión P Mintic	Aprobado	Env.: 2026-11-20 13:12:07 Lec.: 2026-11-20 13:12:39 Res.: 2026-11-20 13:12:45 IP Res.: 200.118.60.56 Canal: Email
Firma	Maria Camila Burbano Rosero mburbano@mintic.gov.co Subdirectora para la Gestión del Talento Humano (E MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS	Aprobado	Env.: 2026-11-20 13:12:45 Lec.: 2026-11-20 13:27:20 Res.: 2026-11-20 13:27:24 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email

PROPUESTA CATALOGO DE MATRIZ DE RIESGOS		ÁREA SOLICITANTE:	(Indicar aquí el área misional)
		TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
Modalidad de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA		

IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN								CALIFICACIÓN CUALITATIVA Y VALORACIÓN						PLAN DE TRATAMIENTO							MONITOREO Y REVISIÓN		
										Valoración													
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	RIESGO (Descripción)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	ASIGNACIÓN (Entidad Estatal/ Contratista)	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	TRATAMIENTO - CONTROL	Responsable por implementar el tratamiento	EVITAR	TRANSFERIR	ACEPTAR	REDUCIR PROBABILIDAD	REDUCIR IMPACTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	General	Interno	Planeación	Planeación	Inadecuada escogencia de la modalidad de contratación.	La concreción de este riesgo puede traer consigo consecuencias en materia de responsabilidad penal y/o disciplinaria para los funcionarios y/o colaboradores del ministerio cuya competencia funcional verse en punto de la definición de la modalidad de selección.	MinTIC-FUTIC	BAJO	BAJO	2	2	4	Riesgo Bajo	La Entidad reduce la probabilidad de ocurrencia de este riesgo mediante la aplicación rigurosa de la normatividad vigente y de los procesos y procedimientos en materia de gestión contractual adoptados por la Entidad. Consecuentemente, es recomendable realizar una actualización permanente de dicho instrumento, de modo que el mismo responda a las novedades que presente el ordenamiento jurídico.	En virtud de las funciones y competencias asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual, será ésta la dependencia encargada de impartir el tratamiento a que haya lugar.				X		El monitoreo se completa en la fecha en que se concluya la elaboración de los documentos precontractuales.	Mediante la revisión documental que permita establecer que se ha reunido la totalidad de los requisitos necesarios para la celebración del contrato.	Una sola vez durante la etapa precontractual.
2	Específico	Interno	Planeación	Planeación	Inadecuada planeación del proceso de contratación	La concreción de este riesgo puede traer consigo la insatisfacción de la necesidad que originó el proceso de contratación.	MinTIC-FUTIC	BAJO	BAJO	2	2	4	Riesgo Bajo	El área originadora deberá estructurar todos los elementos del futuro negocio jurídico de modo que a través del mismo se logre la cabal satisfacción de la necesidad que pretende atender la entidad.	El área originadora es la responsable de implementar el tratamiento respectivo.				X		El monitoreo se completa en la fecha en que se concluya la elaboración de los documentos precontractuales.	Mediante la revisión documental que permita establecer que se ha reunido la totalidad de los requisitos necesarios para la celebración del contrato.	Una sola vez durante la etapa precontractual.
3	Específico	Interno	Selección	Selección	Inadecuada escogencia de la tipología contractual del futuro negocio jurídico.	La concreción de este riesgo puede traer como consecuencia posibles reprocesos administrativos, así como los correlativos costos adicionales para la Entidad.	MinTIC-FUTIC	BAJO	BAJO	2	2	4	Riesgo Bajo	La dependencia solicitante con el apoyo de la Subdirección de Gestión Contractual, planteará los respectivos análisis de cara a la adecuada escogencia de la tipología contractual aplicable.	El área originadora es la responsable de implementar el tratamiento respectivo.	X					El monitoreo se completa en la fecha en que se concluya la elaboración del estudio previo.	Mediante la revisión del contenido del estudio previo que permita establecer que han quedado debidamente sustentadas las causas por las cuales se eligió el respectivo tipo contractual.	Una sola vez durante la etapa precontractual.
4	General	Interno	Contratación	Contratación	Retraso en el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Mayores costos y plazos asociados al proceso de contratación e imposibilidad de ejecutar el contrato.	MinTic FUTIC / Contratista	BAJO	BAJO	2	2	4	Riesgo Bajo	La Entidad reduce la probabilidad de este riesgo desde el establecimiento de procesos y procedimientos que permiten una gestión adecuada de los tiempos. Desde la etapa precontractual la entidad ha fijado los plazos para lograr los requisitos de ejecución. En caso de que se presenten retrasos en el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y éstos sean atribuibles al adjudicatario, la Entidad estudiará la procedencia de ejercer la potestad sancionatoria contractual.	El área originadora -como responsable de la implementación del tratamiento- a través de los funcionarios y colaboradores encargados de impulsar los trámites y requisitos de ejecución del contrato deberán dar aviso a su superior jerárquico y/u ordenador del gasto respecto de las causas por las cuales no se logra el lleno de los requisitos para la ejecución del contrato, para determinar si hay lugar o no a impulsar procedimiento alguno tendiente a ejercer la potestad sancionatoria contractual.				X		Hasta la fecha en que inicie la ejecución contractual.	La Supervisión del contrato verificará el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Diariamente, desde la fecha de celebración del contrato hasta la fecha de inicio de la ejecución contractual.
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Alteración, modificación y/o divulgación indebida de la información, violación de seguridad de datos personales o confidenciales.	Sanciones contractuales, económicas y/o legales por el uso indebido de los datos o aquella información que en virtud de la ejecución del contrato pueda tener acceso.	Contratista	BAJO	BAJO	2	2	4	Riesgo Bajo	El contratista deberá implementar protocolos y prácticas de seguridad de la información para mantener la confidencialidad de los datos personales que obtenga o a los cuales tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. El contratista debe contar con las herramientas y condiciones que le permitan prevenir la ocurrencia del riesgo e implementar los protocolos dispuestos para tal fin.	El responsable de la implementación del tratamiento será el contratista.		X				Hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.	El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento de la efectiva y eficiente implementación de las medidas adoptadas por parte del contratista en virtud de la implementación del tratamiento, así como de la aplicación de las medidas dispuestas por la Entidad para garantizar la seguridad de la información y la salvaguarda de la confidencialidad de los datos personales.	Permanente, mediante el informe mensual de actividades aprobado por el supervisor.
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Divulgación no autorizada de la información contenida en los documentos a los que el contratista tenga acceso en virtud de la ejecución de las obligaciones a su cargo.	La concreción de este riesgo puede traducirse en que terceros accedan a información privilegiada o cuya publicación no ha sido autorizada, lo que puede originar escenarios de responsabilidad disciplinaria y/o penal.	Contratista	BAJO	BAJO	2	2	4	Riesgo Bajo	Incorporar en los documentos que hacen parte del proceso de contratación una obligación a cargo del contratista que comprometa la reserva, confidencialidad y uso de información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, el contratista deberá conocer y aplicar los documentos que hacen parte de la política de seguridad y privacidad de la Información del Ministerio.	La dependencia originadora del proceso de selección será responsable de implementar el tratamiento respectivo, contando con el respaldo de la Subdirección de Gestión Contractual. Esto en cuanto tiene que ver con la incorporación de las cláusulas señaladas en el tratamiento. Por su parte, el contratista será responsable de conocer y aplicar la política de seguridad y privacidad de la Información del Ministerio.		X				Hasta la fecha de finalización del plazo de ejecución contractual.	El monitoreo se realiza a través del ejercicio de las actividades propias de la supervisión del contrato, de modo que se establezca si el contratista ha cumplido o no con las obligaciones en punto de seguridad y privacidad de la información del ministerio.	Permanente, mediante el informe mensual de actividades aprobado por el supervisor.

PROPUESTA CATALOGO DE MATRIZ DE RIESGOS		ÁREA SOLICITANTE:	(Indicar aquí el área misional)
		TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
Modalidad de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA		

IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN								CALIFICACIÓN CUALITATIVA Y VALORACIÓN						PLAN DE TRATAMIENTO							MONITOREO Y REVISIÓN		
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	RIESGO (Descripción)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	ASIGNACIÓN (Entidad Estatal/ Contratista)	Probabilidad	Impacto	Valoración				TRATAMIENTO - CONTROL	Responsable por implementar el tratamiento	EVITAR	TRANSFERIR	ACEPTAR	REDUCIR PROBABILIDAD	REDUCIR IMPACTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
										Probabilidad	Impacto	Total	Categoría										
7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.	Mal uso de la información. Afectación de la imagen de la entidad contratante. Posibles demandas en contra de la entidad.	Contratista	MEDIO	BAJO	3	2	5	Riesgo Medio	Incorporar en los documentos que hacen parte del proceso de contratación de una obligación a cargo del contratista que comprometa la reserva, confidencialidad y uso de información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	La dependencia originadora del proceso de selección será responsable de implementar el tratamiento respectivo, contando con el respaldo de la Subdirección de Gestión Contractual.		X				Hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.	El supervisor del contrato, en ejercicio de las funciones a su cargo, verificará el cumplimiento de las obligaciones que en la materia se han establecido en cabeza del contratista.	Permanente, mediante el informe mensual de actividades aprobado por el supervisor.
8	General	Externo	Ejecución	Social - Politico	Dificultades del contratista para acceder a sitios en donde debe desarrollar actividades del contrato. En el plazo de ejecución del contrato se podrían presentar alteraciones del orden público que pueden implicar la imposibilidad de que el contratista acceda al lugar en que debe ejecutar el contrato.	La concreción de este riesgo puede implicar la necesidad de reprogramar la ejecución de las actividades a cargo del contratista.	Contratista	BAJO	BAJO	2	2	4	Riesgo Bajo	El contratista deberá hacer permanente seguimiento del estado del orden público, de modo que sea posible la toma de medidas concertadas con la supervisión del contrato, las cuales deberán propender por evitar la paralización del servicio y/o de las actividades propias esperadas de la ejecución contractual.	El responsable de implementar el tratamiento respectivo es el contratista, en coordinación con el supervisor del contrato.		X				Durante todo el plazo de ejecución contractual.	Mediante el seguimiento permanente de mecanismos -tales como, pero sin limitarse- a medios de comunicación.	Permanente, mediante el informe mensual de actividades aprobado por el supervisor.
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la entidad contratante en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.	MinTic FUTIC	ALTO	MEDIO	4	3	7	Riesgo Alto	Solicitud de los informes de actividades para efectuar la revisión oportuna y aprobación del pago mensual.	El Min Tic FUTIC, como originadora del proceso de selección será responsable de implementar los procesos y procedimientos para la aprobación de los informes y pago oportuno acorde con los compromios contractuales.	X					En la etapa de ejecución del contrato.	El monitoreo se realizará mediante el seguimiento de los plazos contractualmente previstos para la aprobación de los productos por parte de la entidad.	Mensual, con la presentación de los informes de actividades mensuales con anticipación para la oportuna revisión y pago oportuno.
10	General	Externo	Ejecución	Social - Politico	Eventos asegurables.	Se refiere a eventos no imputables a las partes, pero que son asegurables.	Proveedor	BAJO	MEDIO	2	3	5	Riesgo Medio	El proveedor deberá contratar todas aquellas coberturas y amparos que lo cubran de eventualidades o afectaciones a terceros y mantener indemne al MinTic FUTIC, de conformidad con lo establecido en todos los documentos que son parte integral de este proceso acorde con los estudios previos y demás documentos precontractuales y contractuales.	El contratista deberá implementar el tratamiento respectivo.			X			Hasta el plazo de ejecución del contrato.	El Supervisor del contrato deberá hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que emanan de la transferencia de este riesgo y tomar las demás acciones pertinentes para monitorear el cumplimiento del contrato.	Mensual. Se hará el monitoreo y seguimiento con los informes de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que con los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada, cuando así se requiera, así como con reuniones y mesas de trabajo.
11	General	Externo	Ejecución	Social - Politico	Eventos de fuerza mayor no asegurables.	Se refiere a eventos no imputables a las partes pero que no son asegurables.	MinTicFUTIC	BAJO	MEDIO	2	3	5	Riesgo Medio	El Supervisor del Contrato y el contratista deberán generar estrategias que permitan identificar la ocurrencia de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor bajo las definiciones normativas y lineamientos de política, de modo que sea posible tomar las medidas necesarias para lograr la cabal ejecución del contrato. El contratista deberá dar aviso al Supervisor de la ocurrencia de eventos constitutivos de caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente sustentados. Así mismo, las partes concertarán las medidas a tomar para evitar la paralización de la ejecución contractual.	La implementación del tratamiento corresponderá al contratista y a la supervisión.					X	Hasta el plazo de ejecución del contrato.	La supervisión del contrato realizará el respectivo seguimiento.	Permanente, mediante el informe mensual de actividades aprobado por el supervisor.

Nota: Cabe aclarar que no obstante que la Entidad realiza el ejercicio de tipificación, estimación y asignación de riesgos, es obligación del futuro contratista analizar y realizar su propia estimación de riesgos, la cual debe entenderse reflejada en la propuesta económica presentada a la Entidad.