DEPENDENCIA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

DIRECCIÓN TERRITORIAL: DIRECCION TERRTORIAL CAUCA

PERFIL DEL CONTRATISTA: Técnico y Asistencial – Apoyo Digitalización

NIVEL: 2

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD: MARIA DEL MAR CHAVES CHAVARRO

FECHA DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: MARZO 2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En el mes de junio de 2011 se expidió la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y otras disposiciones. Esta Ley ordenó la creación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

En la actualidad y de conformidad con el artículo 103 de la Ley 1448 de 2011, la UNIDAD está prevista como una entidad especializada de carácter temporal, la cual estará adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, cuyo objeto principal es servir de órgano administrativo del gobierno nacional para la restitución de tierras de los despojados. La sede principal de la Unidad es la ciudad de Bogotá y contará con número plural de dependencias según lo requieran las necesidades del servicio.

El Decreto 4801 de 2011 establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, dentro de la cual se incluye la Secretaría General de la entidad, la cual tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
- Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico, informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, velando especialmente porque se cumplan con las normas vigentes sobre la materia.

Que mediante Resolución 002 de Marzo de 2012 se crearon cinco (5) grupos de trabajo de la Secretaria General, entre ellos el Grupo de Gestión Administrativa, cuyo nombre fue modificado mediante Resolución 1114 de Diciembre de 2013 quedando como Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

Que mediante Resolución 735 de 2014 que modificó la Resolución 002 de 2012 la cual determina la designación de funciones de los Grupos de Trabajo de la Secretaria General, quedando como las funciones Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, las siguientes:

1. Coordinar con la dependencia de la Unidad, la estructuración y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y llevar de manera conjunta con la Oficina de Planeación el seguimiento y control de su ejecución.
2. Implementar la política y la planeación de los procesos establecidos en desarrollo del recurso físico, logístico, y de Gestión Documental a nivel Nacional.
3. Atender y gestionar los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad en materia de suministro de bienes, servicios y gestión documental.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

4. Garantizar a la Unidad el suministro de bienes y servicios de orden administrativo y operativo, así como de Gestión Documental que le permitan a la entidad cumplir su propósito
5. Establecer los lineamientos y parámetros para la adecuada administración de los bienes de la entidad.
6. Coordinar el registro y control de inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos y de consumo de la Unidad y dar lineamientos sobre la materia a nivel Nacional.
7. Adelantar y llevar a cabo en los periodos indicados en la ley el levantamiento y actualización del inventario de bienes de la Unidad y realizar su control.
8. Velar por la custodia y salvaguardia de los bienes de la Unidad mediante la suscripción de las pólizas de seguro requeridas y garantizar el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre la materia.
9. Manejar y ejecutar las actividades que sean necesarias al interior de la Unidad, para las buenas marchas de los recursos físicos de la entidad.
10. Liderar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores de bienes, servicios y de Gestión Documental.
11. Administrar y coordinar la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad, velando por que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
12. Coordinar y velar por el mantenimiento y mejoramiento de la diferentes Unidades o bienes inmuebles donde funcionan las sedes de la Unidad, de acuerdo a las necesidades que se presenten, para garantizar su continuo y debido funcionamiento.
13. Garantizar, promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Participar y hacer seguimiento en la elaboración de los planes y actividades propias de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos y normatividad vigente.
15. Diseñar y preparar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y presentarlos para aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.
16. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

De conformidad con la Resolución 0168 de 2017 *"por la cual se adopta el sistema integrado de Gestión y se establecen los niveles de responsabilidad y autoridad",* en su artículo 9° designó la representación del Subsistema de Gestión Ambiental y Gestión Documental a la Coordinación del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

En cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General de la Unidad, a través del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa da respuesta a los diversos trámites, procesos y procedimientos para el correcto funcionamiento administrativo, contribuyendo con el cumplimiento de la misión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

En ese sentido, se hace necesario contar con los servicios de un Técnico, idóneo que acompañe al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa en el proceso de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos impartidos y normas por la cuales se regulan el cumplimiento de la misión de la entidad acorde a los establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas en la resolución 0039 de 2014 al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y la insuficiencia de personal de planta para que esta dependencia pueda cumplir cabalmente con sus funciones, se determinó que es necesario contar con un Técnico que apoye el proceso de Gestión Documental de la Unidad, para el apoyo en la aplicación e implementación de los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental de la Unidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 **OBJETO:** Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

2.2 **REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA:**

OPCIÓN 1:

Formación Académica	Experiencia Laboral
Título técnico o tecnólogo con estudios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.	Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización

OPCIÓN 2:

Formación académica	Experiencia laboral
4 semestres en estudios universitarios en Bibliotecología y/o Archivística y/o Sistemas de Información y Documentación y/o Ciencias de la Información, y/o Gestión Documental, y/o afines.	Doce meses (12) de experiencia general con la administración de archivos y/o documentos, y/o archivos electrónicos y/o digitalización.

2.3. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

Las actividades específicas para desarrollar la prestación de los servicios profesionales o apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.

4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.

11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.

12. Dar cumplimiento a la Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras Ruta Individual, Ruta de Derechos Territoriales Étnicos, RUPTA, Resolución No. 789 de 2016 y la Resolución No. 355 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.

13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.

14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.

15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.

16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	Nota 1: Serán de propiedad de la Unidad los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y obligaciones realizadas para cumplir el objeto del contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del cumplimiento del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita de la Unidad. **Nota 2:** El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Unidad.
2.4.	**TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:** ☐ Prestación de Servicios Profesionales ☒ Apoyo a la Gestión
2.5.	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato previa afiliación e inicio de la cobertura ante la Administradora de Riesgos Laborales y hasta el 31 DICIEMBRE 2021.
2.6.	**VALOR DEL CONTRATO:** **El valor del contrato será hasta por la suma de (DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL CUARENTA Y CINCO PESOS) M/CTE ($16.308.045), incluidos todos los impuestos, gravámenes y tasas.** **PARÁGRAFO 1º:** La presente contratación y el valor establecido para la misma se encuentra identificado en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia y su respaldo será el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
2.6.1	**IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Teniendo en cuenta las diferentes etapas de planeación para la imputación presupuestal del futuro contratista, el área técnica deberá indicar a través de correo electrónico dirigido al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, la siguiente información: 1. CDP 2. Cupo 3. Nombre del Contratista 4. Rubro 5. Proyecto 6. Objetivo 7. Producto 8. Actividad 9. Porcentaje 10. Valor. **Nota 1:** Cuando el cupo tenga varios rubros, actividades y proyectos, deben relacionar la información para cada uno. **Nota 2:** La información debe ser remitida por correo electrónico institucional denominado ANEXO – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL y será soporte al momento del cargue en la plataforma
2.7.	**FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:** El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **A.** Un primer pago hasta por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS DOCE MIL CINCO PESOS M/CTE ($1.812.005).** **B.** OCHO (08) pagos cada uno hasta por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS DOCE MIL CINCO PESOS M/CTE ($1.812.005).**

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, condicionado a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación a LA UNIDAD previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: **REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO:** 1) El formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN, 2) El formato GF-FO-05 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, 3) Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique) – cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. 4) La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (cuando aplique), según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3), de conformidad con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO 1º:** El último pago está sujeto a la presentación por parte del contratista del Informe de actividades GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN correspondiente al mes de ejecución y el GC-FO-54 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN aprobado y firmado por el Supervisor, así como del diligenciamiento y firma por parte del contratista del formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS, suministrados por la entidad para la ejecución de las actividades. **PARÁGRAFO 2º:** El número de pagos podrá aumentar durante el plazo de ejecución del contrato, previa justificación de esta situación por parte del supervisor, la cual deberá estar registrada en el campo de observaciones o información adicional del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN, siempre y cuando cada valor autorizado para pago, sea igual o inferior a los honorarios establecidos en la Cláusula de la Forma de Pago y la sumatoria de los mismos, no superen el monto de los recursos comprometidos. **PARÁGRAFO 3º:** Los pagos parciales únicamente podrán ser autorizados **por el Supervisor del contrato** para los siguientes casos: Suspensión del contrato, Fuerza mayor o caso fortuito. Lo anterior debe ser DEBIDAMENTE JUSTIFICADO en el espacio de observaciones del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN. **NO ES POSIBLE AUTORIZAR PAGOS PARCIALES COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES,** para estos casos se debe iniciar lo establecido en la GC-GU-01 GUÍA PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES y las declaratorias de incumplimiento contempladas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO:** 1) La factura (cuando aplique) 2) El formato GF-FO-05 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 3) Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique) – cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2.8.	**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se desarrollará en NEIVA- HUILA

2.9.	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:** **1)** Pagar al **CONTRATISTA** el valor estipulado en el contrato. **2)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. **3)** Prestar la debida colaboración al **CONTRATISTA,** suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades que se le encomienda. **4)** Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en **LA UNIDAD** y que no esté sujeta a reserva, de modo que se le facilite al **CONTRATISTA** el cumplimiento del objeto del contrato. **5)** Prestar al **CONTRATISTA** la colaboración y apoyo logístico necesarios para este tipo de contratos y las actividades objeto del mismo. **6)** Se deja expresa constancia que **LA UNIDAD** informa al **CONTRATISTA**, que en cumplimiento del Decreto 723 de 2013, en concordancia con el numeral 1 del literal A del Artículo 13 de Decreto 1295 de 1994, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, **LA UNIDAD** realizará la afiliación a la ARL, por intermedio del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, y los pagos respectivos deberá hacerlos de acuerdo con los lineamientos de la respectiva ARL. **7)** Cuando **EL CONTRATISTA**, en virtud de las obligaciones establecidas en el contrato, requiera desplazarse a ciudad diferente a la del lugar de ejecución del mismo, **LA UNIDAD** suministrará los gastos de traslado de conformidad a la tabla estipulada para tal fin. **8)** Previo el cumplimiento de los requisitos **LA UNIDAD**, reembolsará al **CONTRATISTA**, los gastos de viaje y de transporte, en que éste incurra, con ocasión de la ejecución del presente contrato. El valor de los gastos a reembolsar al **CONTRATISTA**, se realizarán con arreglo a las normas establecidas por **LA UNIDAD.** **9)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. **10)** Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual. **11) LA UNIDAD** podrá solicitar con un plazo no mayor a 15 días el cambio del lugar de ejecución al contratista, quien podrá aceptar esta condición o solicitar la terminación anticipada del mismo.
2.10.	**SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión del contrato será ejercida por la Directora Territorial CAUCAI, o por quien designe el Ordenador del Gasto El(Los) Supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios debe ser ejercida por personal idóneo, dicha condición deberá ser verificada por el jefe de área solicitante y el cual debe velar por el cumplimiento de la ejecución del contrato, en los términos de la Ley 1474 de 2011, en especial en el artículo 84 ibídem.
3.	**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el artículo 2 Numeral 4 Literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, según el cual *"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."*

Para lo anterior, el mismo artículo define como servicios profesionales y de apoyo a la gestión *"aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

4. SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor de los honorarios se definió teniendo en cuenta el tipo de servicios a contratar y el perfil requerido por la Unidad, atendiendo la Tabla de Honorarios recomendados que se encuentra vigente a la fecha de la contratación, de conformidad con el procedimiento GC-PR-07 CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS PARA IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la contratación directa, no se justifican los factores de selección que permitan la oferta más favorable para la entidad en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

RIESGOS QUE IMPLICA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS – UAEGRTD EL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL

Dado que la Ley 1448 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad adscrita al Ministerio de Agricultura, con el objetivo principal de servir de instrumento para la restitución de tierras de los despojados, se hace necesario llevar a cabo el presente proceso contractual, pues el mismo permitirá el adecuado funcionamiento de la UAEGRTD, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

No llevar a cabo el presente proceso puede implicar el funcionamiento deficiente de la UAEGRTD.

Que una vez desarrollados los estudios previos y analizadas las condiciones del servicio que se pretende satisfacer y estudiado el perfil que demanda el mismo, la UAEGRTD, considera que la persona es idónea para garantizar los fines de la contratación y el cumplimiento de los cometidos de LA UNIDAD ya que cumple con los requisitos académicos y de experiencia requeridos y por lo tanto recomienda su contratación.

RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En desarrollo de lo ordenado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se tiene:

"ARTÍCULO 4º. DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

En este mismo sentido, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, señala los requisitos que deben ser incorporados al pliego de condiciones, en particular, el numeral 8 señala: "Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes."

Hechas las anteriores consideraciones se presenta un contexto, con el propósito de tener el escenario y las herramientas de medición de los riesgos. Seguidamente se hace la identificación y valoración de los riesgos en dos categorías, valoración y asignación del riesgo.

Los riesgos de que trata esta valoración son los derivados de eventos previsibles, que razonablemente deben ser tenidos en cuenta al preparar una oferta y por tratar el tema de eventuales desequilibrios económicos, orbitan alrededor del precio del contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

El valor de la utilidad para el CONTRATISTA que resulte adjudicado en el presente proceso, se concreta en sus propios cálculos, estimaciones y dimensión que él haga del alcance de su oferta.

Tales estimaciones y cálculos deben considerar todos los fenómenos, actividades y buenas prácticas, que sus conocimientos sobre la industria y mercado, materia objeto de contratación indiquen, en forma responsable y cuidadosa, que deben ser observados para que el valor de la oferta sea suficiente. Estas pueden hacer variar la intensidad de los riesgos aquí estudiados, dado que al hacer sus ofrecimientos el contratista puede exacerbar, aumentar o disminuir las estimaciones de riesgo, tasadas con base en el comportamiento previsible de las variables que debe estimar para formular su propuesta económica. De esta forma, queda claro que los valores y los riesgos que se registran, no constituyen una garantía que esté extendiendo la administración, para el cálculo de los ingresos y utilidad esperada del futuro contratista.

Tipificación general de riesgos

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta, sino probabilística, y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y apetito de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder en un todo con la que se plantea aquí. En todo caso esta propuesta de distribución y valoración de riesgos queda sujeta a las discusiones que se surtirán en el trámite del proceso contractual.

Estos factores describen distintas situaciones que pueden dar origen a cambios en los ingresos, variación de los gastos, costos e inversiones, necesarias para la ejecución del contrato o sobrevinientes en desarrollo del mismo, teniendo la potencialidad, algunos de ellos, de llevar a cambios en la ecuación contractual.

El tratamiento sugerido, permitirá revisar las condiciones necesarias para restablecer el equilibrio contractual.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	% Asignación
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Idoneidad del profesional o de la persona destinada a la ejecución del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos de la UAEGRTD como consecuencia de la intervención o manejo por parte del contratista, por causas imputables al contratista	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de Información por parte del contratista, esto es faltar al deber de confidencialidad de la información propia de	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	3	3	6		Contratista	100%

					la UAEGRTD o que provenga de la labor realizada por el contratista							
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Seguridad de toda la información sensible que sea objeto de conocimiento por parte del contratista. Así mismo, asegurar el respaldo de la información del usuario cuando se requiera por la UAEGRTD	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	3	3	6		Contratista	100%
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de disponibilidad para los desplazamientos, comisiones o misiones que se requieran en desarrollo del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por no expedición de la garantía de cumplimiento o de su ampliación	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
7	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Accidentes y/o enfermedades que ocurran al contratista bajo la ejecución del contrato	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos, errores y/o inconsistencias en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los productos a entregar	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los elementos y/o equipos entregados por la entidad	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la ejecución de las labores o actividades propias del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

12	General	Externo	Selección / Ejecución	Económico	Indebida o incorrecta estimación de precios o costos, esto es que los costos ofrecidos son bajos en relación con los precios del mercado	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6		Contratista	100%
13	General	Externo	Ejecución	Operacional	Conceptos o servicios errados, esto es cuando el producto o servicio no es acorde con lo requerido por la entidad	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
14	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación política sistema de gobierno	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6		Entidad Contratante	100%
15	General	Externo	Contratación y Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%
16	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo humano por contagio del virus del COVID-19, por la actual emergencia a funcionarios de la URT y contratista en el momento de la prestación del servicio (Enfermedad viral masiva y contagio masivo)	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
17	Especifico	Externo	Ejecución	Ambiental	Manejo inadecuado de los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio de mantenimiento. (Afectación al medio ambiente)	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%
18	General	Externo	Contratación y Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o de la legislación tributaria y parafiscales	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista/ Entidad Contratante	50%/50%

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE GARANTÍAS DE COBERTURA DE RIESGO

Para este contrato la Unidad no exigirá garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 según el cual:

"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

La justificación referente a la no exigencia de garantía para este caso responde a que en razón a la cuantía del contrato la tipificación general del riesgo es baja, lo cual, permite excluir de garantías la relación contractual y garantizar el cumplimiento por medio de un control a la ejecución por parte de la supervisión y las actividades específicas contractuales.

8. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS QUE CONFIRMAN LA CONTRATACIÓN

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no re requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.

<Firma del Responsable>

MARIA DEL MAR CHAVES CHAVARRO
Directora Territorial Cauca-Huila

Elaboró: Catalina Perdomo Cedeño

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet