**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.**

1. **DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

*En este espacio es importante señalar las funciones misionales de la dependencia solicitante y que están relacionadas con el objeto a contratar, indicando para tal efecto las normas legales y las demás disposiciones de acuerdo con las cuales se tiene la función u obligación (Ley, Decretos, CONPES, entre otros)*

*Así mismo, se debe hacer referencia a la necesidad y/o causas para la contratación de personal de apoyo; esto es la justificación de la contratación y la utilidad o provecho que le aporta a la Entidad el objeto a contratar.*

*Se debe hacer referencia al estado actual de la Entidad frente a este tema.*

*Es importante señalar lo que se intenta conseguir con este contrato para la correspondiente vigencia*

***NOTA****: La necesidad de contratación debe estar incluida en el PAA, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la herramienta SISGESTION.*

1. **OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.**
   1. **Descripción del objeto a contratar**

*Es la descripción clara, detallada y precisa de los servicios que requiere satisfacer la Entidad. El objeto debe ser lícito, física y jurídicamente posible, además de ser preciso y concreto.*

*Se debe redactar el objeto del contrato iniciando siempre con verbos en infinitivo, tales como: “implementar, adelantar, realizar…entre” otros. En tal sentido, deberá utilizarse el verbo que se adapte a la necesidad de la dependencia. Se recomienda no utilizar verbos como: Diseñar, Asesorar, Coordinar…*

*El objeto debe ser corto y no contener obligaciones dentro del mismo, ni cantidades, ni explicaciones que puedan incluirse en la justificación.*

*Si tiene obligaciones relacionadas con otra dependencia de la Entidad se requiere el visto bueno de la misma.*

***Ejemplo correcto****: Prestar sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión (según el caso) para realizar o… en el grupo de gestión del Talento Humano de la Unidad, en el proceso de implementación del Programa de Autocuidado, en cumplimiento del artículo xxxxxxxxxx*

* 1. **Obligaciones Generales del Contratista:**

1. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. En el evento que el CONTRATISTA ejecute obligaciones de apoyo de la Supervisión, deberá incluir en el informe final un reporte sobre el estado de esta actividad.
2. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
3. Proveer y disponer por sus propios medios de un equipo de cómputo portátil e internet móvil, así como todo el mobiliario necesario, para la correcta prestación del servicio, garantizando un área de trabajo con las condiciones adecuadas de seguridad y salud, cumpliendo con el auto cuidado y con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la Unidad para el desarrollo de sus obligaciones bien sea que estas sean desarrolladas con la prestación del servicio en casa o en las diferentes instalaciones de la Unidad, cuando el supervisor del contrato así lo disponga. Sin embargo, la entidad contratante, podrá autorizar el uso de sus herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades del contrato.
4. Atender los lineamientos y Política General del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación de dicho sistema, así como:
   1. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información y gobierno de datos que establezca la Unidad para la atención y Reparación Integral a las Victimas, así como a los procedimientos, protocolos o instructivos de seguridad que la Unidad para la atención y Reparación Integral a las Victimas defina.
   2. Dar cumplimiento a los requisitos legales, lineamientos, reglamentos, programas, planes, procedimientos y guías referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo contemplado en el decreto único del sector trabajo, Decreto 1072 de 2015.
   3. Atender los lineamientos, directrices y Políticas del sistema de gestión ambiental definidos por la Unidad para la Atención y Reparación integral a las Victimas, así como:
      * Participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental
      * Dar cumplimiento a los requisitos legales y otros aplicables en materia ambiental, en el marco de la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema, de conformidad a lo establecido en la norma técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.
      * Contribuir con el cumplimiento de los programas de gestión ambiental implementados en la entidad, los cuales hacen referencia al ahorro y uso eficiente de agua y energía, reducción de consumo de papel, generación y disposición adecuada de residuos sólidos, prácticas y compras sostenibles.
5. Implementar en el desarrollo de sus actividades las acciones definidas en el Modelo de Operación de la Unidad con enfoque diferencial y de género, liderado por la Subdirección General, cuando aplique.
6. El contratista no podrá abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con quince (15) días de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
7. El contratista deberá radicar su cuenta en el Grupo de Gestión Financiera y Contable dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo respectivo.
8. El contratista deberá radicar el informe de la comisión en el Grupo de Gestión de Financiera y Contable dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión. Cuando aplique.
9. Asistir a las reuniones de coordinación que se agenden para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que allí se formulen en el marco de su objeto contractual.
10. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.
11. Atender y cumplir con los lineamientos y directrices del Sistema de Gestión Documental y Archivo, conforme a las responsabilidades definidas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
12. Dar cumplimiento a la legislación en gestión documental aplicable, reglamentos, procedimientos e instrumentos archivísticos, de conformidad con Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas en ocasión del conflicto armado interno, tales como:
    1. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad.
13. Reportar a la Mesa de Servicios tecnológicos de la Oficina de Tecnologías de la Información, los incidentes que afecten o puedan afectar la Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad
14. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato.
15. Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Unidad para las Víctimas, que se encuentra publicado en la página web de la entidad, dicho formato deberá ser remitido por el supervisor del contrato al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para que haga parte del expediente contractual dentro del primer mes de ejecución del contrato, dicho formato deberá estar debidamente firmado.
16. Almacenar en Onedrive toda la información creaciones intelectuales o obras desarrolladas en el marco del contrato que no se ha administrado custodiada en los sistemas de información de la entidad.
17. Participar en las inducciones y actividades de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, convocadas por el Grupo de Gestión de Talento Humano -SST y las convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud y programas de prevención de accidentes.
18. Reportar al supervisor del contrato todos los accidentes ocasionados en ejecución de sus actividades contractuales.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar la información clara veraz y completa de su estado de salud.
21. Cumplir, participar y contribuir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
22. En caso de que la ejecución de las obligaciones contractuales implique comisiones en territorio, la Unidad suministrará los elementos de bioseguridad necesarios, para la correcta prestación del servicio, de conformidad a las recomendaciones dadas por el supervisor.
23. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Unidad para tal fin.
24. EL (LA) CONTRATISTA tendrá la obligación de no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género actos de racismo o discriminación y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpore el *“protocolo para la prevención atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política, o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público”*
    1. **Obligaciones Específicas del Contratista:**

*En este punto se deben incluir las obligaciones que el contratista va a desarrollar para cumplir con el objeto del contrato. (Deben incluirse siempre en las obligaciones de todos los contratos de Prestación de Servicios* ***Profesionales*** *y de Apoyo a la Gestión las descritas en el numeral 10 del ejemplo propuesto.)*

*El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:*

*Las actividades deben ser concretas, claras y medibles deben iniciar siempre con un verbo. No obstante, se recomienda no incluir verbos como asesorar, diseñar, coordinar.*

*Ejemplos:*

1. *Definir …*
2. *Revisar…*
3. *Proponer…*
4. *Evaluar…*
5. *Elaborar …*
6. *Plantear …*
7. *Implementar…*
8. *Realizar …*
9. *Apoyar…*
10. *En todas las obligaciones especificas se deberá incluir la siguiente obligación al final:* Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
11. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:**
    1. **Identificación del contrato a celebrar:**

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión.

* 1. **Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:**
     1. **Régimen Jurídico aplicable:**

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

* + 1. **Modalidad de Selección.**

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece*: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…”*

Igualmente se determina la modalidad de contratación en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que dispone:

**“*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *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 deberá dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a 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.*

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.*

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

Adicionalmente, el contrato tendrá en cuenta todas las normas colombianas que sean aplicables a nivel Técnico, acuerdos internacionales y normas de aplicación de regulación o vigilancia (si es el caso) y estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana, rigiéndose por las normas civiles y comerciales pertinentes, 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, el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 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.

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**

***Persona Jurídica****: En cada contrato, los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.*

***Persona Natural:*** *El valor de los honorarios deberá pactarse teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a desarrollar y de acuerdo con la tabla de honorarios vigente.*

***NOTA: Debe tenerse en cuenta que los contratos con objetos y actividades iguales deberán tener honorarios iguales.***

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión es hasta por la suma de XXXXXX ***XXXXXXXXXX MILLONES XXXXX M/CTE ($XXXXXXXXX),*** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal 20**XX**, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal No. XXX de fecha XXXXX, Rubro XXXX (en esta parte se puede incluir el nombre del rubro de manera opcional) Recurso XXXX (La inclusión de esta información no aplica para los contratos a suscribir en el mes de enero de cada vigencia) expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad**,** recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

*Tener en cuenta si el futuro contratista es o no es responsable de IVA, para efectos de definir si le aplica o no este impuesto. En el evento en que aplique el IVA, deberá señalarse expresamente en el valor, indicando el valor de los honorarios y el valor correspondiente al IVA y el valor total. De no señalarse esta situación y si el futuro contratista es responsable de IVA, se entenderá incorporado el valor del impuesto dentro del valor del contrato.*

*En caso de personas jurídicas, deberá tenerse en cuenta, las condiciones del mercado en la ejecución de objetos similares, verificados por la dependencia y la oferta de servicios presentada, y con base en estos documentos establecer el valor estimado del contrato.*

*La forma de pago de los honorarios se establecerá en atención a si son actividades periódicas o entrega de productos de la siguiente manera:*

1. Un (1) primer pago que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados en el mes de xxxxx contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.
2. Pagos mensuales iguales, cada uno por valor de hasta xxxxxxxxxx PESOS M/CTE ($xx.xxx.xxx)
3. Un (1) último pago, si hay lugar a ello, que se hará en proporción a los días de servicio debidamente ejecutados, comprendidos entre el primer día del último mes de ejecución y la fecha en que finalice la ejecución del contrato.

*El número de pagos mensuales obedecerá al plazo de ejecución del contrato.*

El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo es concordante con lo señalado en la tabla de honorarios vigente, expedida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

***Ejemplo 2: Condiciones de pago cuando se requiera entrega de productos***

*Cuando en el contrato se pacte la entrega de productos, los pagos se realizarán previa entrega de estos y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. En este evento, el supervisor establecerá la periodicidad o fechas de entrega de los productos.*

**Nota 1:** El valor del día por concepto de honorarios de los servicios efectivamente prestados corresponde a la suma de **xxxxxxxxx M/CTE ($ xxxxx).**

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe de actividades y supervisión a la ejecución contractual, el formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, el formato de cuenta de cobro y recibo a satisfacción debidamente suscritos por el supervisor del contrato.

Para la realización de los respectivos pagos previstos en los literales a), b) y c) independientemente del número de días que en el calendario tenga el respectivo mes, las mensualidades deberán entenderse como periodos de 30 días.

Cuando el contratista (persona natural) requiera gastos de desplazamiento para el cumplimiento del objeto contractual la Unidad pagará los mismos al **CONTRATISTA**, siempre y cuando estos fueren autorizados por parte del supervisor del contrato y solicitados por el mismo.

NOTA 2: En caso de que el contratista esté obligado a generar factura electrónica, deberá regirse de acuerdo 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 y sus modificaciones, así como en los lineamientos impartidos por La Unidad para las Víctimas. Así mismo, el contratista previo a la presentación de la factura deberá realizar el trámite de cargue de la misma al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Sin este requisito el pago no podrá ser efectuado

*Las fechas establecidas para los pagos mensuales obedecen a lineamientos internos de la Entidad.*

***Nota: PAGO ARL.***

*En este aspecto tener en cuenta si el contratista está clasificado como Riesgo 1, 2 o 5 y dejar solamente el párrafo que aplique al tipo de riesgo.*

*Cuando se trate de Riesgo 1 o 2, se señalará de la siguiente manera:*

Teniendo en cuenta que el contratista se encuentra clasificado por el jefe de la dependencia y el Grupo de Gestión de Talento Humano en el nivel de riesgo **XXX** en relación con la afiliación a la ARL, el valor correspondiente por concepto de ARL será pagado por el contratista

***Cuando se trate de Riesgo 5, se señalará de la siguiente manera:***

Teniendo en cuenta que la Contratista se encuentra clasificada por la dependencia solicitante de la contratación y por el Grupo de Gestión de Talento Humano en el nivel de RIESGO 5 en relación con la afiliación a la ARL, el valor correspondiente por concepto de ARL será pagado por LA UNIDAD.

***Nota:*** *Para los casos en los que el nivel de riesgo sea 5, la dependencia solicitante deberá efectuar la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el pago de la ARL, durante toda la vigencia del contrato.*

1. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 no se utilizan criterios de selección, por cuanto se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales, en atención a su idoneidad y experiencia.

**Perfil del contratista**

**Académicos:**

Incluir grado o nivel de formación académica requerida*: XXXX se recomienda utilizar la conjunción disyuntiva (o) para definir las profesiones requeridas para el perfil solicitado. NO se aceptan áreas de conocimiento.*

*Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría o Doctorado en: XXXXXXX o su equivalencia. Se recomienda utilizar la conjunción disyuntiva (o) para definir los postgrados requeridos para el perfil solicitado.*

*En este numeral, se deben señalar las profesiones que se ajusten al objeto a desarrollar. De la misma manera, si se requiere postgrado, deberá indicarse específicamente en qué se requiere; no puede dejarse de manera general. En el evento en que se señalen equivalencias, deberán ajustarse estrictamente a lo establecido en la tabla de honorarios. La equivalencia en meses de experiencia es adicional a la experiencia requerida.*

**Experiencia:**

(XX) meses de experiencia*:* ***(****profesional o laboral en el area de que se trate, según se requiera por parte de la dependencia solicitante)*

1. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos.

*Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.*

Este punto indica los riesgos que pueden llegar a presentarse, identifica, evalúa y trata los eventos adversos que pueden afectar el contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución. El cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias - Versión M-ICR-01](https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias%20-%20Versión%20M-ICR-01).

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro, improbable, posible, probable, casi cierto) y su impacto (insignificante, menor, moderado, mayor, catastrófico) dichos riesgos fueron catalogados y clasificados teniendo en cuenta su calificación en la siguiente tabla, también es de tenerse en cuenta prioridad de tratamiento y control de riesgo así:

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla, Excel

Descripción generada automáticamente



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

*Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.*

*No obstante, lo anterior, en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.*

| **N** | **Clase** | **Fuente** | **Etapa** | **Tipo** | **Descripción** | **Consecuencia de la ocurrencia del evento** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración Riesgo** | **Categoría** | **¿A quién se le asigna?** | **Tratamiento/Control a ser implementado** | **Impacto después del tratamiento** | | | | **¿Afecta la ejecución del contrato?** | **Responsable por implementar el tratamiento** | **Fecha estimada en que se inicia el tratamiento** | **Fecha estimada en que se completa el tratamiento** | **Monitoreo y revisión** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración** | **Categoría** | **¿Cómo se realiza el monitoreo?** | **Periodicidad** |
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato. | Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta. | 2 | 2 | 4 | BAJO | Unidad | Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. | 1 | 1 | 2 | BAJO | Eventualmente | Grupo Gestión contractual y Contratista | Inicio etapa precontractual | Finalización etapa precontractual | Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. | Cada vez que se elabora un contrato. |
| 2 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Demoras por parte de la Entidad (supervisor del contrato) en las aprobaciones previas de los productos y/o servicios desarrollados por el Contratista. | Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes. | 3 | 3 | 6 | ALTO | Unidad | Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato. | 2 | 2 | 4 | BAJO | Eventualmente | Supervisor del contrato | Con la suscripción del acta de inicio | mensual mente con la elaboración del informe por parte del supervisor. | Con la firma del informe de supervisión | Cuando finalice el contrato |
| 3 | General | Interno | Selección | Tecnológico | Fallas en la disponibilidad del sistema de contratación - SECOP I y/o II -(www.colombiacompra.gov.co) | retraso o afectación de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos del proceso | 3 | 3 | 6 | ALTO | Unidad | verificación y seguimiento de la disponibilidad del sistema de contratación - SECOP I y II-(www.colombiacompra.gov.co)/ comunicación con la OTI sobre la verificación de red de navegación/escalar las fallas permanentes mesa de ayuda | 2 | 2 | 4 | BAJO | Eventualmente | UARIV | desde la publicación del proceso en SECOP II | hasta la adjudicación del contrato | A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública –SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) | cuando se requiera publicar actos y documentos derivados del proceso de selección y adjudicación del contrato |
| 4 | General | Externo | Ejecución | Regulatorio | Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato. | Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera de las partes y la normal ejecución del contrato. | 1 | 3 | 4 | BAJO | Unidad-contratista | La entidad debe mantenerse actualizada en los cambios normativos El contratista debe contar con su propia asesoría en materia legal y tributaria | 2 | 1 | 3 | BAJO | SI | Grupo de Gestión Contractual | Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato | Con la suscripción del acta final del contrato | Mantener actualizada la normatividad | Finalización del contrato |
| 5 | General | Interno | Ejecución | Tecnológico | Fallas en los servicios y equipos internos de la entidad | Retrasos en la ejecución del contrato | 2 | 3 | 5 | MEDIO | Unidad-contratista | Realizar mantenimientos preventivos a los equipos y sistemas Tener a disposición equipos d ereemplazo Contratista tener equipo propio. | 2 | 1 | 3 | BAJO | SI | Supervisor del contrato | Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato | Con la suscripción del acta final del contrato | Seguimiento y control durante la ejecución del contrato | permanente |
| 6 | General | Externo | Ejecución | Social | Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato. | Suspensión o retraso en la ejecución del contrato | 3 | 2 | 5 | MEDIO | Unidad-contratista | Proponer entre las partes planes de contingencia y mitigación para la implementación y verificación de todas las medidas y protocolos de bioseguridad impartidas por las autoridades sanitarias y de salud, y en caso de ser necesario reprogramar actividades. | 1 | 3 | 4 | BAJO | SI | Unidad y contratista | Desde la etapa de planeación y ejecución del proceso contractual | hasta la fecha de la toma de medidas por parte del Gobierno Central | Seguimiento y control durante la ejecución del contrato | permanente |
| 7 | General | externo | Ejecución | Seguridad de la información | Publicación o divulgación de información no autorizada clasificada o reservada de la Entidad, que afecte la confidencialidad de la información relacionada con la Población Víctima | Afectación a la privacidad de la información de la Población Víctima. Adicionalmente, afectación a la imagen o reputación de la Entidad | Posible | Alto | 7 | Alto | Unidad/Contratista | Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Unidad para las Víctimas. Asistir a las jornadas de sensibilización o socialización o capacitación en seguridad de la Información | 1 | 1 | 2 | bajo | no | UARIV | Con el perfeccionamiento e inicio del contrato | con la terminación del contrato | Con monitoreo por parte del supervisor | Permanente |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota 1: mitigación del Riesgo 7, solo si aplica)**

**Nota 2: Agregar los riesgos pertinentes según el objeto en especifico del riesgo 8 en adelante**

1. **EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

Teniendo en cuenta que en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, bien se trate de persona natural o jurídica, es el más evidente; El CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con NIT No. 900.490.473-6, GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgos contemplados en el Decreto 1082 de 2015, y con los requisitos establecidos para cada uno de ellos, con el fin de garantizar el (los) siguiente(s) amparo(s):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMPARO** | **PORCENTAJE** | **VIGENCIA** |
| Cumplimiento | 10% del valor del contrato | Por el término de ejecución del contrato y **seis (6) meses más**. |
| Calidad del servicio | 10% del valor del contrato | Por el término de ejecución del contrato y **seis (6) meses más**. |

*Nota 1: El amparo de Cumplimiento, aplica para todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la entidad.*

*Nota 2: El amparo de Calidad del Servicio, si deciden exigirlo, aplica además del cumplimiento, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales se pacte la entrega de productos.*

1. **MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

*La dependencia solicitante puede seleccionar alguna de las siguientes posibilidades, de acuerdo con la realidad de la Unidad, incluyendo la justificación correspondiente. Esta misma selección debe incluirse en el formato de solicitud de contratación:*

1. A la fecha de esta solicitud, existe personal vinculado en la planta de la entidad, pero este NO es suficiente para atender el alto volumen de las actividades aquí planteadas, lo que implica la inminente necesidad de contratación del servicio. El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización y un perfil diferente a los establecidos en el manual de funciones y competencias de la Unidad, lo que implica la inminente necesidad de contratación del servicio.
2. **INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.**

*De 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 (…)”.*

**ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

*Es la determinación del tiempo estrictamente necesario para la ejecución del objeto contractual y de las obligaciones contractuales. Debe ser razonable con la justificación de la necesidad - que es de carácter temporal, y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal.*

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **XXXXXXXXXX,** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es a partir de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

*Nota: Es importante aclarar que, si de acuerdo con la necesidad del servicio el contrato se requiere por toda la vigencia, de esta manera deberá solicitarse desde el inicio, y hasta final de la misma, de tal forma que no podrán solicitar la celebración de un nuevo contrato para el mismo objeto con la misma persona, en el mismo año. Por tanto, desde el inicio deben planear si el contrato va por todo el año o sólo por unos meses.*

**NOTA 1**: El plazo de ejecución establecido, supera los cuatro (4) meses señalados en la Circular Conjunta No. 100-005-2022, y en la Circular conjunta No. 01 de 2023 expedida por CCE y el DAFP, considerando que para la satisfacción de la necesidad de contratación se requiere mayor continuidad en la prestación del servicio que suple de forma temporal las actividades de carácter misional y administrativo a cargo de La Unidad, que adicionalmente no pueden ser desatendidas o suspendidas mientras se determina, crea y provee una planta de personal temporal y se surte en su totalidad el concurso público de méritos del orden nacional 2020 enmarcado en el Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022 por el cual se convoca y establecen las reglas para el proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto para proveer empleos en vacancia definitiva del sistema de carrera administrativa de la planta de personal de La Unidad; concurso que a la fecha se encuentra en la etapa de verificación de requisitos mínimos.

Lo anterior, en complemento de las razones expuestas en la descripción de la necesidad y en la certificación de inexistencia de personal expedida por el Grupo de Gestión del talento Humano.

**PRODUCTOS Y/O INFORMES:**

*En este punto se deberá establecer qué productos y/o informes debe entregar el contratista en desarrollo del contrato y cuándo, en qué fecha debe entregarlos, según cada caso.*

**INFORMES:**

1. Un primer informe al vencimiento del mes de XXXXX de 20XX, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad.
2. XXXXX (XX) informes durante el periodo comprendido entre el 1°de XXXXX y el XXXXX de 20XX, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad.
3. Un último informe al finalizar el término de ejecución del contrato, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la entidad.

**PARÁGRAFO:** En el evento que el futuro CONTRATISTA ejecute obligaciones de apoyo a la Supervisión de contratos y/o convenios, deberá incluir en el informe final un reporte sobre su estado, según el alcance de sus obligaciones contractuales.

*PRODUCTOS:*

*Ejemplo:*

1. *Un documento técnico sobre…, el cual deberá ser entregado al cuarto mes de ejecución del contrato.*
2. *Un documento que contenga la evaluación sobre los componentes del Proyecto de Cooperación ………… el cual deberá entregarse al sexto mes de ejecución del contrato.*
3. *Un documento …, el cual deberá entregarse al octavo mes de ejecución.*
4. *Un documento técnico sobre participación …, el cual deberá entregarse al finalizar el plazo de ejecución del contrato.*

**SUPERVISIÓN:**

*En este punto se debe señalar el cargo del funcionario y la actividad que desempeña que estará encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. ÚNICAMENTE PUEDE SER DESIGNADO UNA PERSONA DE PLANTA. NO PODRÁN SER CONTRATISTAS.*

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la UNIDAD estará a cargo *de… XXXXXXXX, (Señalar el cargo al cual quedará asignada la supervisión)* o quien hagasus veces o de la persona que designe el (la) Secretario (a) General.

Lo anterior, en razón a que el cargo y/o empleo antes señalado de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015 y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas vigente, permiten establecer que este cuenta con la idoneidad y conocimientos para ejercer la función de supervisión del presente contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Lasactividades se desarrollarán en la ciudad de XXXXXX (indicar la ciudad, municipio o departamento en donde se ejecutará el contrato)

Nota: En caso de que el **CONTRATISTA** requiera desplazarse a lugares diferentes al del domicilio contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, la UNIDAD reconocerá los gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos”.

**(FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE)**

**NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN**

**INDICAR EL CARGO.**

Elaboró**:** (Indicar Nombre y cargo)

Revisó**:** (Indicar Nombre y cargo)

***NOTAS:*** *De acuerdo con el color de la fuente del presente formato tener en cuenta lo siguiente:*

* *Color negro: Texto inmodificable y que no se puede eliminar.*
* *Color rojo: Texto objeto de modificaciones según la necesidad de cada dependencia.*
* *Color morado: Recomendaciones y ejemplos que la dependencia debe tener en cuenta y suprimirlos en el documento definitivo.*

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 03/07/2014 | Creación documento. |
| 2 | 14/07/2015 | Se modifica el Decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015 en los numerales 3.2.1. Régimen Jurídico aplicable y 3.2.2 modalidad de selección. |
| 3 | 01/09/2015 | Inclusión de forma de mitigación riesgo No.2 |
| 4 | 27/10/2015 | Inclusión del numeral 2.2 “obligaciones Generales del Contratista “Inclusión Nota 3 “Pago ARL” Se eliminan los literales c) y d)” |
| 5 | 22/12/2016 | Ampliación de especificaciones en la descripción de la necesidad, objeto a contratar.  Ampliación de Obligaciones generales.  Ampliación de especificaciones en Valor estimado y forma de pago. |
| 6 | 23/10/2018 | Ampliación de las obligaciones generales del contratista |
| 7 | 15/04/2019 | Se ajustan ejemplos de los verbos de las actividades de los contratistas, se realizan ajustes a los riesgos2 y 5 y se realizan ajustes de redacción. |
| 8 | 25/11/2019 | Se modifica literal 9 del numeral 2.2 radicación informes de comisión a financiera. |
| 9 | 10/11/2020 | Modificación en obligaciones generales del contratista, valor estimado del contrato y forma de pago punto B, matriz de riesgo adición riesgo 9 y vigencia de la exigencia de garantía. |
| 10 | 4/12/2020 | Ajustes del documento en matriz de riesgos, punto 4 literal A y 2.2 literal 5, 12 y 23 producto de retroalimentación con las áreas. |
| 11 | 05/10/2021 | Se incluyó en la redacción de la Obligación General 1º de elaborar informes, la obligación eventual para Contratistas que tengan obligaciones de apoyo en la supervisión, que en el informe final describan los estados de los contratos que apoyaron la supervisión.  En la garantía se incluyó un parágrafo con un plazo perentorio de 3 días hábiles para el Contratista para que cargue la póliza del contrato en el SECOP II.  Se incluyo un parágrafo en el numeral de informes la obligación eventual para Contratistas que tengan obligaciones de apoyo en la supervisión, que en el informe final describan los estados de los contratos que apoyaron la supervisión.  Se revisó la matriz de riesgos, corrigiendo temas de redacción, la consecuencia del riesgo 1, y la descripción del riesgo 9, la cual se amplió a cualquier situación de salubridad pública, y no sólo a la actual generada por el COVID19.Ajustes de los sistemas de SST, SGA, SGDA y Grupo de Gestión Financiera en las actividades; Se incluye riesgo 10 si aplica. |
| 12 | 02/08/2023 | 1) En el numeral 2.1 párrafos 2 y 3 se ajusta redacción sustanciosa al texto  2)se coloca el numeral 2.2.5 en el 2.2.4 neural C, inciso 1,2,3  3)se agrega el 2.2.16 almacenar en OneDrive  4)se sustancia la descripción del texto del 2.2.21  5)se elimina el 2.2.22, 2.2.24, 2.2.25  6)se anexa numeral 2.2.24 cumplimiento directiva presidencial ni 01-2023  7)se retira punto 11 numeral 2.3 obligaciones específicas del contrato  8)se anexa párrafo 6 y 7 del numeral 3.2.2  9) se elimina nota 1,2,3 del numeral 4  10)se elimina párrafo 2 y 3 del numeral 4 literal A  11)Se ajusta numeral 4 literal A,B,C  12)se agrega notas 1,2 del numeral 4 literal 6  13)se ajusta nota Cuando se trate de Riesgo 5  14) se ajusta numeral 5 Perfil del contratista  15)se ajusta redacción del numeral 6  16)se reajustan tablas en el numeral 6  17)se ajusta numeral 8.1  18) se anexa nota 1 aspectos generales de la contratación  19) se anexa párrafo 3 (supervisión) |