**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, 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 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 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 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, protocolos de bioseguridad 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.
5. 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:
6. Participar en las actividades que se realicen en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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:

a. 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.

1. 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
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Reportar al supervisor del contrato todos los accidentes ocasionados en ejecución de sus actividades contractuales.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar la información clara veraz y completa de su estado de salud.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
9. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y los objetivos del SG-SST.
10. 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.
11. Cumplir los protocolos de Bioseguridad establecidos por La Unidad, cuando por aspectos relacionados con la ejecución del contrato deba permanecer en las instalaciones de la Entidad.
12. Reportar en el aplicativo Alissta de la ARL Positiva, e igualmente en la plataforma dispuesta a nivel nacional, CORONAPP, las novedades de su estado de salud mientras duran la emergencia sanitaria COVID-19, y solamente en caso de presentar síntomas relacionados con la enfermedad.
13. 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.
    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 los numerales 10 y 11 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.*

*Las obligaciones comunes a todos los contratos son:*

1. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de los procesos de selección que adelante la Unidad, en el evento en que sea designado. (Esta actividad solamente aplica cuando se contraten perfiles profesionales, no aplica para técnicos, asistenciales o de apoyo y tampoco aplica en los contratos que se ejecuten en el territorio).
2. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
3. **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”.*

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 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.

*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.*

***NOTA 1****: 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 de2020 y sus modificaciones, así como en los lineamientos impartidos por La Unidad de 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.*

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:*** *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.*

***NOTA 3****: Las fechas establecidas para los pagos mensuales obedecen a lineamientos internos de la Entidad.*

*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 primer pago hasta por la suma de **XXXXX PESOS M/CTE ($XXXXXXX),** a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados, hasta el **XX** de **XX** de **XXXX,** a razón de **XXXXXXXXXXXXXXX M/CTE ($ XXXXXX),** por cada día, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única (Cuando aplique), previa entrega del informe de actividades y supervisión, el formado para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, el formato de cuenta de cobro y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

El valor del prorrateo, es decir, el valor diario de los honorarios no debe tener centavos, a estos debe aplicarse el sistema estándar de redondeo

Por lo anterior, si de la división del valor mensual entre 30, arroja decimales, se deben redondear y dejar solamente el número entero. EJEMPLO: Valor mensual: $3.200. / 30= 106.666.66 en este caso se incluye el valor diario de $106.667. (Esto aplica cuando los contratos no inicien el 1 día del mes correspondiente)

1. **XXXX (XX)** mensualidades iguales, a partir del 1 de **XXXX** de **XXX** cada una por la suma de **XXXXXX PESOS M/CTE ($XXXXXXXX),** previa entrega del informe de actividades y supervisión, el formado para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, el formato de cuenta de cobro y recibo a satisfacción por parte del supervisor 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: Pago por 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: 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 el contratista se encuentra clasificado por el jefe de la dependencia y por el Grupo de Gestión de Talento Humano como riesgo **5** en relación con la afiliación a la ARL, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 13 del Decreto 723 de 2013 ([Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=62506#2.2.4.2.2.1)) el valor correspondiente será pagado por parte de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas a la ARL correspondiente, con cargo al CDP expedido por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

***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:**

Profesional en*: XXXX se recomienda utilizar la conjunción disyuntiva (o) para definir las profesiones requeridas para el perfil solicitado. NO se aceptan áreas de conocimiento.*

Técnico profesional*: En XXXXXX*

Tecnólogo: *En XXXXXX*

*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)*

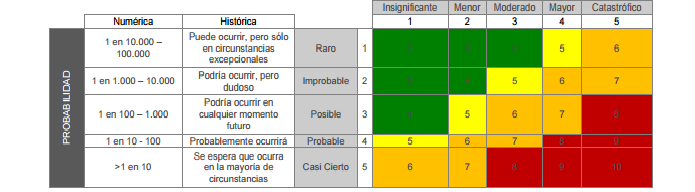
1. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**

*En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.*

*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.*

Efectuado el análisis de los riesgos del proceso de contratación y la forma de mitigarlos, a continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos.

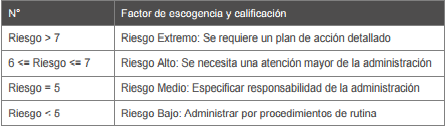
Tabla 1 - Matriz de Riesgos



Fuente: Colombia Compra Eficiente.

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). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo



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.*

| **No.** | **Clase** | **Fuente** | **Etapa** | **Tipo** | **DESCRIPCIÓN**  **(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)** | **Consecuencia de la ocurrencia del evento** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración del Riesgo** | **Categoría** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Que la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable. | Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema. | Probable 4 | Menor 2 | 6 | Riesgo Alto |
| 2 | General | Externo | Selección | Operacional | Que no exista en el mercado suficiente oferta de profesionales o personal de apoyo que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato. | Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad. | Raro 1 | Menor 2 | 3 | Riesgo Bajo |
| 3 | General | Externo | Contratación | 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. | Improbable 2 | Menor 2 | 4 | Riesgo Bajo |
| 4 | General | Externo | Contratación | Tecnológico | Ocurrencia o existencia de fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) | Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual | Posible 3 | Insignificante 1 | 4 | Riesgo Bajo |
| 5 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato. | Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato. | Posible 3 | Mayor 4 | 7 | Riesgo Alto |
| 6 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes 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, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista. | Improbable 2 | Moderado 3 | 5 | Riesgo Medio |
| 7 | General | Interno | Contratación | Financiero | Que la entidad no cuente con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos. | Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato. | Raro 1 | Menor 2 | 3 | Riesgo Bajo |
| 8 | General | Externa | Ejecución | Regulatorio | Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato. | Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato. | Improbable 2 | Menor 2 | 4 | Riesgo Bajo |
| 9 | Especifico | Externa e Interna | Ejecución | Ambiental y Salud pública | Existencia o presencia de situaciones de salud pública o emergencias sanitarias, que afecten la realización y/o ejecución normal del contrato. | Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato. | Posible | Alto | 7 | Alto |
| 10 | Específico | Externa e interna | Ejecución | Seguridad de la información | Publicación no autorizada de información 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 |

**(Riesgo 10, si aplica)**

(Los riesgos laborales ocurridos en medio de la virtualidad, siguen cubiertos por la ARL de acuerdo al grado de riesgo asignado, y continua de la misma manera según a las actividades contractuales pactadas)

**Forma de Mitigarlo**

| **No.** | **¿A quién se le asigna?** | **Tratamiento/Controles a ser implementados** | **Impacto después del tratamiento** | | | | **¿Afecta el equilibrio económico del contrato?** | **Persona responsable por implementar el tratamiento** | **Monitoreo y revisión** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración del Riesgo** | **Categoría** | **¿Cómo se realiza el monitoreo?** | **Periodicidad**  **¿Cuándo?** |
| 1 | UNIDAD | Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección. | Improbable 2 | Insignificante 1 | 3 | Riesgo Bajo | No | Grupo de Contratación | Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa. | Cada vez que se presenta una solicitud de contratación. |
| 2 | UNIDAD | Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicando las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Área Asesora, Técnica o de apoyo que tiene la necesidad | Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido | Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual-Estructuración de estudios previos |
| 3 | CONTRATISTA | Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No. | Grupo de Contratación y  Contratista | Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. | Cada vez que se elabora un contrato. |
| 4 | CONTRATISTA | Reporte al Administrador del SECOP II y dejar evidencia de la interrupción del servicio. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | Bajo | Grupo de Contratación | Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información | Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación |
| 5 | CONTRATISTA | Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor del contrato | A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. | Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción. |
| 6 | UNIDAD | Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor del contrato | Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes. | Conforme a los plazos contractuales. |
| 7 | UNIDAD | Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal. | Raro 1 | Menor 2 | 3 | Riesgo Bajo | No | Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto | En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal. | Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición. |
| 8 | UNIDAD  CONTRATISTA | Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad. | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | CONTRATISTA  UNIDAD | Permanente consulta y actualización normativa. | Permanente |
| 9 | Unidad/ SST | Realización de los cursos de protocolos de bioseguridad que se impartan al interior de la Entidad.  Notificar las condiciones de salud a su jefe inmediato, mediante la plataforma ALISSTA de la ARL y a SST de la Unidad.  Implementación de seguimientos de control de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | SI | Unidad/ SST | Verificar listado de realización del curso de protocolo de bioseguridad.  Verificación permanente de la base de datos de la aplicación ALISSTA.  Revisar constantemente el acompañamiento la observancia de los protocolos por parte del contratista | Permanente |
| 10 | 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 | Raro 1 | Insignificante 1 | 2 | Riesgo Bajo | NO | Unidad/Contratista | Verificación de la suscripción del formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad  Verificación de listas de asistencia a las jornadas de sensibilización o socialización o capacitación en seguridad de la información | Permanente |

**(mitigación del Riesgo 10, solo si aplica)**

1. **EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

*De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria. No obstante, la dependencia solicitante del contrato de prestación del servicio profesional o de apoyo a la gestión, quien es la encargada de elaborar el estudio previo, una vez analizadas las calidades profesionales de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores definirá en este documento si exige de forma adicional al amparo de cumplimiento, el de calidad del servicio. De todas maneras, deberá justificar la exigencia o no de las mismas.*

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. Existe personal en la planta, pero este no es suficiente
2. 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.
3. **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 literal “D” ibídem, así: “…*Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”.*

**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.*

**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.

**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 |  | 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 |