POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS**	Código: FLG01
		Versión: 15

Yolanda PPA 80111600

RESUMEN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				
FECHA DE ELABORACIÓN:	23 de agosto de 2021			
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN			
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE **(DEPENDENCIA SOLICITANTE):**	LUIS GONZAGA MARTÍNEZ SIERRA Cédula 71.676.818			
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	Extensión Académica			
REQUIERE CONCEPTO PLANEACIÓN	SI		NO	X
CENTRO DE COSTOS:	42116701			
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	Extensión Académica			
NÚMERO DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	2112210004270902			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**(CDP)**				
NOMBRE DEL CONTRATISTA PERSONA NATURAL O JURÍDICA - REPRESENTANTE LEGAL	LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE			
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1035419684			
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO (ARL)	I			
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Vicerrectoría de Extensión del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.			
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre			
CUANTÍA DEL CONTRATO	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($8.800.000.oo)			
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000.oo), o en forma proporcional según informes de supervisión, conforme a lo establecido en la Resolución Rectoral 202105000015 de enero 18 de 2021; previa presentación de la factura y certificación de cumplimiento y recibido a entera satisfacción por el supervisor del contrato, al igual que los soportes de			

Cotiza. 73786
Contrato 52270

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet

	pago de seguridad social. En todo caso, los pagos estarán sujetos al PAC de la Institución.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Contratación Directa
GARANTÍAS:	De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015: Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de contratación directa. Para su pago, se deberá presentar el servicio con las especificaciones solicitadas al supervisor del contrato quién avalará el cumplimiento de las mismas al contratista, lo anterior previo al respectivo pago, por lo cual se considera la no exigencia de póliza de cumplimiento y calidad.
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (**NOMBRE, DOCUMENTO,CORREO Y CARGO**)	CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO, C.C 43.724956 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Yolanda.Henao@elpoli.edu.co

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN.

La Vicerrectoría de Extensión, está constituida como uno de los tres pilares fundamentales de los procesos misionales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, tiene a cargo, tres direcciones y dos Coordinaciones, Dirección de Programas y Proyectos Especiales, Dirección de Fomento Cultural, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, Coordinación de Graduados, Coordinación de Fomento, dependencias a través de las cuales contribuye con el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

La Dirección de Programas y Proyectos Especiales se encarga de la puesta en marcha de contratos y convenios interadministrativos con entidades e instituciones de distintos órdenes, que coadyuvan en la estrategia de articulación de la Institución con las dinámicas del entorno social y las políticas de los sectores públicos y privado, a partir de las fortalezas institucionales, transferencia tecnológica, aprovechamiento de recursos y oportunidades en beneficio del desarrollo económico y la proyección social, propendiendo a su vez no solo por el mejoramiento de los procesos institucionales, sino además por el mejoramiento de la calidad de vida de los antioqueños en la búsqueda de condiciones más equitativas, que permitan aportar a la convivencia.

En este sentido, y atendiendo a la demanda de trámites y procesos requeridos para dar cumplimiento a los contratos y convenios suscritos y su respectivo seguimiento y transversalidad con las otras dependencias de la Institución, que se requiere de los servicios de apoyo a la gestión de un auxiliar administrativo, que coadyuve con las actividades y lineamientos del sistema integrado de

gestión institucional y funciones de apoyo administrativas como el manejo de bases de datos para el trámite, búsqueda, organización, registro, inventario y archivo de documentos de contratos, convenios interadministrativos, convenios marco de cooperación y convenios específicos.

Asimismo, es necesario que tenga experiencia y conocimiento en la gestión de procesos que requieran agotar algún trámite ante la Oficina Asesora Jurídica de la Institución, que permitan el perfeccionamiento y verificación de los objetivos planteados en la ejecución de proyectos a través de convenios y contratos Interadministrativos suscritos por la Institución, es así, el contratista deberá servir como apoyo para el enlace entre la Vicerrectoría de Extensión y la Oficina Asesora Jurídica.

Por otro lado, La Institución carece de modernización en algunos de sus procesos estructurales para su cabal funcionamiento, los cuales impiden prestar un servicio acorde a las solicitudes, en términos de oportunidad y eficiencia , razón por la cual, es indispensable contar con personal de apoyo mediante contrato de prestación de servicios personales, que cuente con amplia experiencia y conocimiento de la Institución para atender y brindar la información y orientación a los usuarios internos y externos de forma ágil y eficiente y que desarrolle actividades específicas, en razón a las necesidades puntuales requeridas por la Vicerrectoría de Extensión, sus dependencias adscritas y la transversalidad en la información de las mismas con la Oficina Asesora Jurídica.

La selección de la persona se realiza en virtud de su capacidad, idoneidad y experiencia sustentados en los soportes que acompañan la presente solicitud y sus honorarios se definen de acuerdo a las características de las tareas de apoyo pactadas en el presente estudio previo, a la experiencia requerida y a la necesidad específica, según lo establece el artículo 7 de la Resolución 202105000068 del 16 de febrero de 2021, modificado por Resolución Rectoral 202105000073 del 18 de febrero de 2021.

Por las razones expuestas, se requiere contar con un auxiliar administrativo, con amplia experiencia que apoye las actividades y trámites requeridos que se establecen en el presente estudio previo.

2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal	

3. ESTUDIO DEL MERCADO

4. ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

A. ACTIVIDADES:

- Apoyar las labores administrativas propias de la dependencia que le sean asignadas.
- Apoyar el proceso de proyección de respuestas de solicitudes realizadas a la Vicerrectoría de Extensión.
- Atender y brindar información y orientación a los usuarios del área respecto a los servicios y funciones que se cumplen, para garantizar una buena prestación del servicio.
- Apoyar en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de los convenios y contratos interadministrativos, Convenios de cooperación nacional e internacional, Convenios marcos de Cooperación y Convenios específicos suscritos por la institución.
- Apoyar a la dependencia en todos los procesos que requieran trámite ante la Oficina Asesora Jurídica y hacer seguimiento de estos.
- Recepción de documentos, precontractual y contractual, resoluciones, tutelas, procesos jurídicos, derechos de petición, entre otros.
- Revisión diaria de corres electrónicos y trámite de estos.
- Apoyar la secretaría técnica del COS
- Apoyo en los tramites y procedimientos internos (convenios y contratos)
- Asistir a las reuniones solicitadas
- Tramitar comunicaciones mediante el sistema de gestión documental mercurio y remitirlas a quien corresponda.
- Relacionar en Drive la delegación de cada documento a quien se envía
- Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia
- Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: No aplica

C. OBLIGACIONES: Son los compromisos a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

El POLITÉCNICO, se obliga a:
1- Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
2- Suministrar al CONTRATISTA toda la información que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

3- Reconocer y pagar oportunamente los honorarios pactados, previo el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA conforme a lo establecido en la cláusula sexta del presente documento.

- *OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*

1- Informes periódicos de las actividades realizadas al supervisor previo al pago. La periodicidad se definirá en el acta de inicio del contrato.
2- Cumplir con el objeto del contrato en la forma dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la invitación.
3- Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista.
4- Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.
5- Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad establecidos en la Circular Conjunta N°001 del 11 de Abril de 2020 en todos los bienes y/o servicios ofrecidos relacionados con la mitigación de la propagación del COVID-19
6- Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.
7- Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud, pensiones y ARL.
8- Presentar la factura equivalente (FFN74) (cuando aplique).
9- Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, el certificado del pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del personal utilizado para la ejecución del contrato.
10- Responder por los bienes asignados en la ejecución de las tareas. Aquellos bienes de los que ejerzan custodia material, deberá velar por su buen uso, conservación y mantenimiento, y responder en caso de pérdida, daño, merma patrimonial o hurto en los términos que señala la ley
11- Al finalizar el contrato y con la entrega de la última factura el CONTRATISTA deberá hacer entrega de un informe detallado de los elementos, insumos y/o actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Dicho informe deberá contener como mínimo el detalle de las actividades realizadas, insumos entregados, registro fotográfico, valor de la actividad. Para ello al inicio del contrato se realizará una reunión para definir el alcance de dicho informe
12- Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Modalidad	Fundamento
Contratación Directa	"El proceso de selección que se adelantará, consiste en una Contratación Directa, en virtud de lo establecido en, en el Literal h), del numeral 4, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015".

Con base en lo normado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual establece como modalidad de contratación directa la prestación de servicios y de apoyo a

la gestión con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, el presente proceso de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Vicerrectoría de Extensión, encomendados a persona natural determinada, encuentra justificación en cuanto a la idoneidad de la señora LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE, Quien cuenta con experiencia amplia y suficiente para desarrollar de manera idónea el objeto contractual.

Cabe resaltar que la Entidad requiere de los servicios que ofrece la señora VALLEJO MONSALVE toda vez que esta no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar dichas actividades.

6 EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

ANEXO 2
TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica, completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratista	La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
2	Eiecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, como una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos,	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	Eiecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soportes para realizar el pago de honorarios.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	Eiecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
				orden de iniciación del mismo.		se derivan de este por parte del supervisor.				
5	Ejecución	Riesgo Biológico	Asociados a fenómenos de origen Biológicos, plagas y epidemias	Retrasos en la ejecución de las actividades, retraso en las entregas del proyecto, aumento de las enfermedades y/o muerte del personal por contagio	Contratante/Contratista	Implementación de protocolo y medidas de bioseguridad previsto a la ejecución de las actividades	NO	Contratante/Contratista	Verificar la utilización de las medidas indicadas en el protocolo de Bioseguridad	Durante la ejecución total del proyecto

7 **ANEXOS:** Los establecidos en el FLG 57, que hacen parte del expediente contractual, entre otros:

- CDP.
- Registro de proveedores
- Pago por transferencia electrónica (FFN45)
- Certificación bancaria
- Certificado no planta.
- Hoja de vida del DAFP
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Certificados de estudios
- Certificado laborales
- Registro Único Tributario Rut
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Antecedentes disciplinarios de la procuraduría (entidad y representante legal)
- Antecedentes fiscales de la contraloría (entidad y representante legal)
- Cotización de servicios
- Certificado afiliación al sistema de salud y pensiones.
- Certificado médico de aptitud laboral.

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet

Luis Gonzaga Martínez S.
Vicerrector de Extensión

Libardo Álvarez Lopera
Ordenador del Gasto

Paula Catalina Espinosa U.
Elaboró

8 Reviso.

Yolanda Henao Peña
Abogada Contratista
Secretaria General

PRIMER COMITÉ	
Especificar si es Comité Interno de Contratación de Rectoría o Vicerrectoría	Comité interno de Rectoría.
Número de acta y fecha de recomendación Comité Interno de Contratación	Acta. 18 del 25 de agosto /21
Firma del Secretario Técnico del Comité Interno de Contratación:	

SEGUNDO COMITÉ (en caso de ser necesario)	
Especificar si es Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Número de acta y fecha de recomendación Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Firma del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	

Fecha recibido en Adquisiciones	02 5 Ago 2021 3:10 pm

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID
26 AGO 2021
RECIBIDO
ADQUISICIONES

Nota: Por favor no imprimir los siguientes anexos

Tabla 1

Si la solicitud tiene como actividad u objeto de contratación:	Unidad Viabilizadora
Publicaciones, artes e impresiones	Oficina Asesora de Comunicaciones
Equipos de cómputo, licencias o desarrollo de software, servicios TIC y Redes	Coordinación de Informática Corporativa
Equipos de laboratorio	Dirección de Investigación o Centros de Laboratorio
Capacitación receptiva	Coordinación de Desarrollo Laboral
Obras físicas, diseños	Oficina Asesora de planeación
mantenimiento, construcción	Coordinación de Bienes y servicios
Insumos médicos, primeros auxilios	Coordinación de Bienestar Humano y Social

CodigoPre	NomCodPre	CodCC	NomCodcc	Cdp	ValCdp	FechaCDP	Objeto Cdp	DifeCDPCRP	Nit Ord.Ga	Nom Ord. Gasto
2112210004270902	EXTENSION ACADEMIC	42116701	VICERRECTORIA DE EXTENSIOI	5560	8.800.000	2021.08.21	PS APOYAR VIC.EXTENSION M	8.800.000	71676818	LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA

