ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Nombre y Cargo del Jefe o Responsable de la Dependencia	ASTRID SALAMANCA RAHIN - DIRECTORA GENERAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Dirección General Administrativa es el órgano encargado de la administración de recursos de la entidad. En este sentido tenemos que nuestra Misión es “GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SENADO”, apoyando y asegurando de esa forma la continuidad de la labor legislativa.

La Dirección General Administrativa del Senado tiene las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que requiera el Senado para su funcionamiento.
2. Celebrar los contratos que demande el buen funcionamiento del Senado.
3. Publicar la Gaceta del Congreso, los documentos que la Ley ordene y los demás que autorice la Mesa Directiva del Senado, los cuales podrán ser contratados conforme a la Ley.
4. Autorizar el pago de los emolumentos y demás prestaciones económicas que establezca la Ley para los Senadores y los empleados del Senado.
5. Las demás que se determinen por Resolución de la Comisión de Administración.

Así mismo tiene a cargo el nombramiento, promoción y remoción del personal de la Entidad, conformar grupos de trabajo y comités para el adecuado funcionamiento administrativo de la corporación.
Proponer a la Comisión de Administración los planes y programas de ejecución administrativa como el plan estratégico y el presupuesto de la entidad, emite las resoluciones y demás actos administrativos.

El Director General es el ordenador el gasto por delegación y es representante legal de la Entidad para efectos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y demás funciones que se establecieron en los artículos 371, 376, 377 y 378 de la Ley 5ª de 1992.

El Control y vigilancia de las actuaciones dispuestas por la Dirección General Administrativa se encuentra a cargo de la Comisión de Administración, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 374 de la Ley 5ª de 1992.

La Mesa Directiva de la Corporación, en calidad de órgano de orientación y dirección de la Cámara Alta, señala derroteros cuya observancia debe ser acatada por la Dirección General Administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento Interno del Congreso.

Así mismo la vigilan las Autoridades de Control, como son La Contraloría General de República y la Procuraduría General de la Nación.

De conformidad con lo señalado en el artículo 367 de la Ley 5ª de 1992, se establece que el orden administrativo del Senado de la República estará a cargo de la Dirección General Administrativa, y en el artículo 368 de la misma ley se consagra la Estructura y Organización Básica del Senado, en donde se consagra el modelo organizacional del Dirección General Administrativa, el cual se compone las siguientes divisiones, secciones y unidades:

3.DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
3.1. División Jurídica.
3.2. División de Planeación y Sistemas.
3.3 División de Recursos Humanos.
3.3.1 Sección de Registro y Control.
3.3.2 Sección de Selección y Capacitación.

3.3.3 Sección de Bienestar y Urgencia Médica.
3.4. División Financiera y Presupuesto.
3.4.1 Sección de Contabilidad.
3.4.2 Sección de Pagaduría.
3.4.3 Sección de Presupuesto.
3.5. División de Bienes y Servicios.
3.5.1 Unidad de Correspondencia.
3.5.2 Unidad de Archivo Administrativo.
3.5.3 Unidad de Fotocopiado.
3.5.4 Sección de Suministros.
3.5.5 Unidad de Almacén.

La Ley 5ª de 1992 en el numeral 3 del artículo 369, dispuso que el personal de planta de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA se conformará de la siguiente manera: un Director General, un Asistente Administrativo, un Asistente de Biblioteca, un Asistente Control Cuentas, una Secretaria Ejecutiva, dos Auxiliares de Biblioteca, tres Mecanógrafos, un Conductor y un Mensajero.

La Dirección General Administrativa como dependencia rectora del orden administrativo del Senado de la Republica, requiere de un apoyo constante que le permita cumplir con las anteriores funciones en el marco de los procedimientos establecidos por la Entidad, en aras de brindar un servicio eficiente a todas las dependencias del Senado de la Republica y a los ciudadanos que requieran de algún servicio administrativo por parte de la Entidad.

Como Visión se ha establecido la siguiente para los próximos 4 años: “SISTEMA EFICAZ EN LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES”, lo cual implica tener procesos expeditos, claros, contundentes, especializados, concentrados en lo fundamental; en aquello que produzca valor, con funcionarios competentes y objetivos claros.

Por tal motivo es necesario que la Dirección General Administrativa del Senado de la República cuente con un apoyo constante, resultando preciso contratar el siguiente perfil, A) Título o acta de grado como bachiller. B) Más de tres (03) años de experiencia laboral, para el desarrollo de las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la foliación de documentos y diligenciamiento de las tablas de retención documental. 2. Brindar apoyo en la revisión, clasificación, digitalización y organización de documentos. 3. Brindar acompañamiento durante los seguimientos al archivo de gestión de la Dirección General Administrativa realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES:

3.1. Objeto: El CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección General Administrativa del Senado de la República.

3.2. Obligaciones específicas del contratista. Prestación de Servicios de apoyo a la gestión en la Dirección General Administrativa del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la foliación de documentos y diligenciamiento de las tablas de retención documental. 2. Brindar apoyo en la revisión, clasificación, digitalización y organización de documentos. 3. Brindar acompañamiento durante los seguimientos al archivo de gestión de la Dirección General Administrativa realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

LUGAR DE EJECUCIÓN	Dependencias del Senado de la República, o en el lugar que la Entidad lo requiera.			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 81 Decreto 1510 de 2013).			
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios:	X	Obra:	
	Compraventa:		Consultoría:	
	Suministro		Otro:	

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 81 Decreto 1510 de 2013), consagra frente a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión define así: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el

objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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 (…)"

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.1 Plazo de ejecución. Hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2021**, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Inicio suspensión	Día	Mes	Año	Fecha de reinicio	Día	Mes	Año
	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

6.2 Valor. OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($8.280.000,00), incluido IVA (si a ello hubiere lugar) y los demás gastos, impuestos y deducciones a que haya lugar, estimación que se realizó de acuerdo con la formación y experiencia requerida para desarrollar este contrato y con sujeción a la Resolución N° 2114 de Julio 30 de 2012, que modifica la Resolución N° 1773 de mayo 15 de 2012, ajustada bajo los parámetros del salario mínimo legal mensual vigente para el año 2021, en lo que se refiere a la tabla de honorarios para los contratistas de prestación de servicios del Senado de la República.

6.3 Forma de pago. El Senado pagará a la finalización de cada mes, mediante transferencia electrónica, conforme las siguientes especificaciones:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Julio	**Agosto**	**Sept.**	**Octubre.**	**Novbre.**	**Dicbre.**
NO APLICA	NO APLICA	$828.000	$2.484.000	$2.484.000	$2.484.000

6.4 Disponibilidad presupuestal.

Fuente	Rubro	Número CDP	Fecha Expedición CDP			CDP a afectar en la suma de
			Día	Mes	Año	
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003	25521	03	SEPTIEMBRE	2021	$ 8.280.000

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con el estudio realizado y los motivos expuestos, se debe contratar a una persona con el siguiente perfil: A) Título o acta de grado como bachiller. B) Más de tres (03) años de experiencia laboral.

8. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

A) Título o acta de grado como bachiller. B) Más de tres (03) años de experiencia laboral.

9. PRODUCTOS A ENTREGAR (EN CASO DE REQUERIRSE)

NO APLICA

10. ANALISIS HISTORICO DE LA ENTIDAD

Una vez revisado el historial de contratación de la Entidad, confrontando la Resolución No 2114 de 30 de julio de 2012 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No 1773 de 15 de mayo de 2012, se verificó que no se contrataron obligaciones similares a las aquí descritas de acuerdo con la necesidad del Servicio y a la falta de personal de planta.

Por lo anterior se evidencia la necesidad de realizar la contratación del siguiente perfil: A) Título o acta de grado como bachiller. B) Más de tres (03) años de experiencia laboral.

11. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES:

Efectuado el análisis del objeto contractual y el de sus obligaciones, así como el de los riesgos que puedan afectar la cabal ejecución del contrato y después de verificado el historial de contratación de la Entidad, en lo que se refiere a la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se pudo establecer que no se han presentado situaciones de incumplimiento contractual, que hayan ocasionado la necesidad de iniciar procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y que hayan derivado en el uso de los mecanismos de cobertura del riesgo que históricamente se solicitaron para esta tipología contractual, por lo cual no se estima necesario exigir a los contratistas ningún tipo de garantía de cumplimiento, teniendo en cuenta lo preceptuado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 (artículo 77 del Decreto 1510 de 2013), el cual permite a la Entidad Estatal, abstenerse de exigir Garantía de Cumplimiento para los contratos a suscribir, bajo la modalidad de contratación directa, entre estos, los de prestación de servicios.

12. RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

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

Tipificación general de riesgos

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

Estos factores describen distintas situaciones que pueden dar origen a cambios en los ingresos, variación de los gastos, costos e inversiones, necesarias para la ejecución del contrato o sobrevinientes en desarrollo de este, teniendo la potencialidad, algunos de ellos, de llevar a cambios en la ecuación contractual. El tratamiento sugerido, permitirá revisar las condiciones necesarias para restablecer el equilibrio contractual.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	% Asignación

1	Específico	Interno	Precontractual	Operacional -Jurídico	Deficiencias en la oportunidad y estructuración de la necesidad en la etapa precontractual	Adquisición de un bien o servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la entidad, o a precios que no son de mercado	3	2	5	Medio	Contratante	100%
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Idoneidad del profesional o de la persona destinada a la ejecución del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos del Senado de la República como consecuencia de la intervención o manejo por parte del contratista, por causas imputables al contratista	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de Información por parte del contratista, esto es faltar al deber de confidencialidad de la información propia del Senado de la República o que provenga de la labor realizada por el contratista	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratista	100%

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Seguridad de toda la información sensible que sea objeto de conocimiento por parte del contratista. Así mismo, asegurar el respaldo de la información del usuario cuando se requiera por El Senado de la República	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratista	100%
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Disponibilidad para los desplazamientos, comisiones o misiones que se requieran en desarrollo del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por no expedición de la garantía de cumplimiento o de su ampliación	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
7	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Accidentes y/o enfermedades que ocurran al contratista bajo la ejecución del contrato	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos, errores y/o inconsistencias en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%

9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los productos a entregar	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la ejecución de las labores o actividades propias del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
11	General	Externo	Selección / Ejecución	Económico	Indebida o incorrecta estimación de precios o costos, esto es que los costos ofrecidos son bajos en relación con los precios del mercado	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Contratista	100%
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Conceptos o servicios errados, esto es cuando el producto o servicio no es acorde con lo requerido por la entidad	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
13	General	Externo	Ejecución	Social o Politico	Cambios en la situación política sistema de gobierno	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Entidad Contratante	100%
14	General	Externo	Contratación y Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%

15	General	Externo	Contratación y Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o de la legislación tributaria y parafiscales	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Entidad Contratista/ Contratante	50%/50%

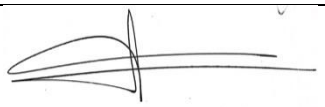
PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

13. OBSERVACIONES

14. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, nos permitimos indicar que esta contratación se rige de acuerdo con la normatividad colombiana vigente, y no se encuentra cobijada por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano.

PROYECTÓ Y ELABORÓ	**REVISO**
Nombre: Elsa Elena Osorio B. - Abogado DGA	**Nombre:** Alejandra Hernández - Abogado DGA
Cargo: Contratista DGA	**Cargo: Contratista DGA**
Firma: 	**Firma:** 

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Plan Anual de Adquisiciones: SI_X__ NO_____

Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003

Gastos de Funcionamiento: __X__ Valor Estimado: $8.280.000

Gastos de Inversión: _____ Valor Estimado: _____

Revisó: María Alejandra de la Espriella	Cargo: Abogado DGA
Firma: 	Fecha: 17/09/2021

ORIGINAL FIRMADO

ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa
Senado de la República