

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ENTIDAD

Fecha: 14 de noviembre de 2018.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Acuerdo 641 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá D. C., artículo 8, autoriza la creación de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica –EAGAT-, como una entidad mixta sin ánimo de lucro, de control y mayoría pública en su composición, organizada como una Corporación, de conformidad con el artículo 96 de la ley 489 de 1998, con autonomía administrativa y financiera, vinculada al sector salud del Distrito Capital, con el siguiente objeto social: "... el desarrollo de actividades logística y de servicios no misionales como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital".

En virtud de lo anterior, con fecha de 21 de diciembre de 2016 se inscribió en cámara de comercio el Acta de Constitución de la entidad con los Estatutos correspondientes.

Teniendo en cuenta que la EAGAT debe ejecutar, coordinar y controlar políticas y gestión de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Entidad en asuntos de contratación estatal, Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos, Recursos Financieros, y demás temas inherentes al área a la Gerencia General, llevando a cabo cada una de las actividades, que sean necesarias para el desarrollo del objeto social, de acuerdo a los manuales, procesos, procedimientos y lineamientos de la Entidad Asesora de Gestion Administrativa y Tecnica – EAGAT-, se hace necesario contar con UN (1) Profesional especialista en Ciencias Administrativas, Financieras o relacionadas, con mínimo 2 años de experiencia en el campo de su especialidad.

Dado que la Entidad no cuenta con un trabajador en la planta de personal con el perfil académico y con la experiencia requerida que realice las actividades anteriormente mencionadas, se requiere llevar a cabo la contratación respectiva.

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1.OBJETO

Prestar servicios profesionales como Coordinador Administrativo y Financiero, en asuntos de contratación estatal, Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos, Recursos Financieros, y demás temas inherentes al área a la Gerencia General, llevando a cabo cada una de las actividades, que sean necesarias para el desarrollo del objeto social, de acuerdo a los manuales, procesos, procedimientos y lineamientos de la Entidad Asesora de Gestion Administrativa y Tecnica – EAGAT-.

2.2. CLASIFICACION UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
93151500 Servicios de apoyo gerencial	93000000 Servicios políticos y asuntos cívicos	93150000 Servicios de administración y financiación pública	93151500 Administración pública

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UBICADO EN EL ENLACE
<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

2.3.ESPECIFICACIONES DETALLADAS

DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O ACADÉMICA: UN (1) Profesional especialista en Ciencias Administrativas, Financieras o relacionadas.		
EXPERIENCIA Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada en el campo de su especialidad		

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para el desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **A.** Coordinar técnicamente la gestión de los Recursos Humanos, que incluye las etapas de: i. Selección y reclutamiento. ii. Inducción y reintegración. iii. Compensación. iv. Bienestar y capacitación. V. Seguridad y Salud en el Trabajo. Vi. Desvinculación, realizando las actividades que le sean asignadas y dando cumplimiento a las políticas, lineamientos y manuales de la entidad. **B.** Coordinar técnicamente la gestión de los recursos físicos de la entidad que incluye: i. adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad. ii. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos. iii. Gestión de inventarios en coordinación con el área de Sistemas. iv. Gestión de servicios generales para la entidad realizando las actividades que le sean asignadas y dando cumplimiento a las políticas, lineamientos y manuales de la entidad. **C.** Coordinar técnicamente la gestión de los recursos financieros en temas relacionados con: i. Presupuesto. ii. Facturación. iii. Cartera. iv. Tesorería. V. Contabilidad realizando las actividades que le sean asignadas y dando cumplimiento a las políticas, lineamientos y manuales de la entidad. **D.** Proponer a la Gerencia General e implementar procedimientos e instrumentos propicios para optimizar la gestión que coadyuven al logro de los objetivos y las metas Institucionales. **E.** Analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la Coordinación, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. **F.** Proporcionar a la Gerencia General, la información administrativa para la toma de decisiones. **G.** Realizar la adquisición de los bienes y servicios para la Entidad cumpliendo los procedimientos y acatando el plan de compras establecido colectivamente, velando por el mantenimiento del inventario de los bienes e insumos de la entidad.

2.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. a. Representar a la Entidad por delegación de la Gerencia General, en las reuniones y eventos asignados. b. Presentar informes mensuales a la supervisión del contrato, sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas en físico y en medio magnético. c. Cumplir los lineamientos, políticas, y manuales de procesos y procedimientos de la entidad en lo relacionado con su objeto contractual. d. Presentar mensualmente, el soporte de pago de las obligaciones frente al Sistema Integrado de Seguridad Social Integral, esto es, la PILA planilla de liquidación de aportes, recibos o comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 ley 80 de 1993, artículo 23 ley 1150 de 2007, y Decreto 1273 de 2018 acompañado de la cuenta de cobro, informe de actividades del literal b de la presente cláusula, carta de certificación tributaria según indicaciones de la entidad y demás documentos que requiera la entidad, todo esto a través de la plataforma SECOP II, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad e. Utilizar adecuadamente los equipos e insumos que la entidad le asigne para sus actividades. f. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. g. Suscribir y cumplir el compromiso de transparencia y el Acta de Compromiso Código de Ética. h. Las demás que se requieran por parte de la Gerencia de la Entidad, y que se relacionen con el objeto del contrato

2.6 LUGAR DE EJECUCION:

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

2.7 CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Numeral 3, artículo 32 Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad contratante estará a cargo del Gerente o la persona a quien delegue para tal fin.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y NORMAS APLICABLES

3.1. MODALIDAD:

La modalidad de selección corresponde a la Contratación Directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procederá en los siguientes casos:

H. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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 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.

 <p>EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica</p>	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

3.2 NORMAS APLICABLES

- Constitución Política
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción)
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Código de Comercio
- Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

4.1 VALOR:

El valor del presente contrato es de veinte millones de pesos (\$20.000.000), incluidos todos los costos directos e indirectos en que incurra EL CONTRATISTA, para el perfeccionamiento y ejecución del contrato; así como el IVA, las demás tasas, impuestos y contribuciones a que haya lugar, con cargo a la Disponibilidad Presupuestal No. 151 de 2018.

4.2 FORMA DE PAGO:

La EAGAT pagará el valor del contrato, por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas conforme el procedimiento administrativo establecido por la Entidad.

4.3 JUSTIFICACION

Teniendo en cuenta que se trata de la contratación de una persona natural, con el perfil técnico mencionado en este estudio previo, es preciso indicar que, para calcular el valor del presupuesto de esta contratación, se tuvo en cuenta la idoneidad, formación académica y experiencia, en un marco de confidencialidad, honestidad y eficiencia, tal como consta en la hoja de vida de ELIANA CATALINA SERRANO REY, de conformidad con los soportes documentales presentados.

Adicionalmente a lo anterior, el valor de los honorarios se determinó de acuerdo con la naturaleza del objeto a desarrollar y tomando como referencia, la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios de EAGAT.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

En virtud de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, para la modalidad de contratación directa, específicamente, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere la escogencia entre varias ofertas, por lo tanto, se determinó que, ELIANA CATALINA SERRANO REY está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Ver anexo 1, Estructuración de Administración del riesgo. Matriz Colombia Compra Eficiente.

7. GARANTIAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

El contratista deberá constituir pólizas de garantías de cumplimiento y calidad de servicio expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, que cubra las obligaciones del contrato cada una en un valor equivalente al 10% del valor del contrato y una duración igual a la vigencia del mismo y dos (2) meses más, contados a partir del acta de inicio del contrato. La constitución de esta garantía no exonera al

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

CONTRATISTA de sus responsabilidades legales dentro de los términos estipulados en este contrato; la póliza no podrá ser cancelada sin la autorización de la **EAGAT**. El **CONTRATISTA** se hará cargo del pago de todas las primas y demás erogaciones de esta constitución, cuando haya lugar a una modificación del plazo o valor del contrato, el **CONTRATISTA**, deberá constituir la correspondiente certificación de modificación.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La contratación respectiva no está cobijada por un acuerdo comercial.

ANEXO No 1 Matriz de Riesgos

ANEXO No 2 Análisis del Sector y Estudio de Mercado



CÉSAR AUGUSTO CASTILLO TORRES
Gerente General

Elaboro: Luis Esteban Reyes Arias – Tecnólogo Administrativo
Revisó: Yina Patricia Mejía Rodríguez - Asesora Jurídica

 EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO		CODIGO: PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO		FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD		VERSION 2

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la elección del	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	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Que no se expida el registro presupuestal de compromiso	Imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato	1	5	6	Riesgo alto	Contratante	Realizar el registro presupuestal del compromiso	1	1	2	Riesgo bajo	si	La Gerencia verifica el cumplimiento de los requisitos de ejecución	Después de la firma del contrato
2	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato	Afectación en la ejecución del contrato	1	3	3	Riesgo Bajo	Contratista	Monitoreo periódico de la ejecución del contrato por parte del contratante	1	1	2	Riesgo bajo	NO	Seguimiento del supervisor del contrato	Mensual
3	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Enfermedad general e incapacidades	Afectación de la ejecución del contrato	3	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Monitoreo mensual del pago de la seguridad social integral del contratista	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Seguimiento del supervisor del contrato	Mensual

PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO		CODIGO: PGRH-SR-F2
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO		FECHA 24/07/2018
FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD		VERSION 2

5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiente prestación del servicio contratado	Afectación en la ejecución del contrato	1	3	3	Riesgo bajo	Contratista	Monitoreo constante de la ejecución del contrato	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	Fecha de inicio: Fecha de firma del contrato aproximadamente 15 de noviembre de 2018	14 de marzo de 2019	Seguimiento del supervisor del contrato	Diario	
4	General	Externo	Ejecución	Social	Grave afectación del orden público	Afectación de la ejecución del contrato	3	2	2	Riesgo bajo	Contratante	Plan de contingencia	1	1	2	Riesgo bajo	NO	Contratante	Fecha de inicio: Fecha de firma del contrato aproximadamente 15 de noviembre de 2018	14 de marzo de 2019	Seguimiento del supervisor del contrato	De inmediato	
		Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la elección del	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

	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

ANEXO No 2. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

A continuación, se presentará el análisis del sector, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión y la consecuente celebración del contrato.

La EAGAT, debe desarrollar, en su actividad misional, debe propender por la eficacia y eficiencia en cada uno de los procesos y proyectos que lleva la entidad, para lo cual debe llevar a cabo diversos procesos de contratación garantizando los fines esenciales del Estado.

Lo anterior asegurará que la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica pueda prestar sus servicios de forma efectiva a través de la buena planeación de sus objetivos internos.

En cumplimiento de estos propósitos, se debe realizar la contratación de una persona con perfil y experiencia necesarios para la ejecución de las actividades correspondientes, por cuanto en la planta de cargos no se cuenta con ellos.

Para el caso particular, la EAGAT requiere contratar UN (1) Profesional especialista en Ciencias Administrativas, Financieras o relacionadas, con mínimo 2 años de experiencia en el campo de su especialidad.

1. Perspectiva legal:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.”.*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando

“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 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.

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.

Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Consejo de Estado ha señalado:

DX

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnico	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

“...serán entonces contratos de “prestación de servicios profesionales” todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.(...)”

e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión:

“....se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa¹ o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión”.(...)”

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aún así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectual, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto “de simple apoyo a la gestión”; unas con acento intelectual y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional².

- En el Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: “(...) Se estableció la: 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes

¹ Diferentes al desempeño de funciones públicas administrativas (véase nota de pie de página No. 86 de esta providencia).

² Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección III, sentencia del 2 de diciembre de 2013 exp 41719 C:P Jaime Orlando Santofimio

es

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

Los contratos que ha adelantado anteriormente la EAGAT, por prestación de servicios profesionales, con el mismo objeto del presente estudio previo son los siguientes:

Vigencia	Requisitos	Valor del contrato	Plazo de ejecución
2018	UN (1) profesional en Administración de Empresas, Economía o Ciencias de la Salud, con posgrado en Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas, con mínimo DOS (02) años de experiencia relacionada.	30.000.000	6 meses

2. Perspectiva comercial:

La EAGAT, previo a los estudios correspondientes, requiere contratar una persona natural con formación básica, que sea la idónea para el desarrollo de las actividades de Coordinación Administrativa y Financiera. Es decir, con UN (1) Profesional especialista en Ciencias Administrativas, Financieras o relacionadas, con mínimo 2 años de experiencia en el campo de su especialidad.

3. Perspectiva financiera:

La EAGAT asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del servicio que recibirá. Los recursos de esta contratación serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la EAGAT para la vigencia 2018.

El tipo de remuneración para la prestación de servicios objeto de los presentes procesos de contratación son los honorarios fijos mensuales o proporcionales, cuando se trate de días.

Es importante resaltar que en el caso en que haya lugar a IVA, se incluyan los honorarios discriminando y separando los valores así:

- Valor Honorarios
- Valor IVA (para aquellos contratistas que deban pagar IVA)

4. Otras consideraciones:

ASPECTO ANALIZADO	SITUACIÓN ENCONTRADA
¿La EAGAT requiere una firma consultora con experiencia en formulación de proyectos, o adquisición de bienes o servicios?	No. Puede suplir la necesidad a través de la contratación por prestación de servicios de UN (1) Profesional especialista en Ciencias Administrativas, Financieras o relacionadas, con mínimo 2 años de experiencia en el campo de su especialidad
¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad?	Ver la indicada en la anterior respuesta.
¿La EAGAT ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?	Si, la EAGAT ha contratado recientemente los servicios profesionales en Ciencias de la Administración, con experiencia relacionada (a partir de la fecha de graduación).

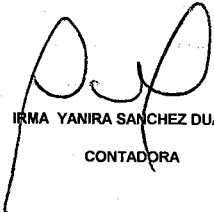
 <p>EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica</p>	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO:PGRH-SR-F2
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	FECHA 24/07/2018
	FORMATO DE ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	VERSION 2

<p>La necesidad de la EAGAT fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?</p> <p>¿Cuál fue el valor del contrato y la estructura del contrato?</p>	<p>No, por cuanto se requiere continuar llevando a cabo los procesos asociados a la Gestión Administrativa y Financiera de la entidad.</p> <p>El valor del contrato fue determinado teniendo en cuenta, el valor de los honorarios se determinó de acuerdo con la naturaleza del objeto a desarrollar y tomando como referencia, el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2018, el análisis histórico de los contratos de prestación de servicios suscritos por la EAGAT, en la anualidad 2018.</p> <p>La estructura del contrato estuvo conforme con la normatividad legal vigente.</p>
<p>El tipo de remuneración, es mediante honorarios, para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, si la remuneración se pacta como: un valor mensual fijo; un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas; un valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales; etc.</p>	<p>La remuneración por prestación de servicios se realizará mediante la modalidad de mensualidades vencidas y entrega de productos. Fue escogida esta forma de pago por ser la más apropiada para la EAGAT en cuanto a su organización financiera.</p>

g.h
Yes

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTION RECURSOS FINANCIEROS		Código: PDRF-PP-F2
		PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		Fecha: 18/10/2017
		FORMATO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		VERSION 2
AREA SOLICITANTE	SOLICITANTE	N° DOCUMENTO SOLICITUD	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°	
GERENCIA	CESAR AUGUSTO TORRES CASTILLO	151	151	
OBJETO DE LA SOLICITUD: Honorarios por servicios Profesionales y Administrativos.				
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO		VALOR	
2.1.1.4.1	Un profesional en ciencia economica, administrativa o ingenierias con postgrado relacionado con las areas de desempeño		20.000.000,00	
			TOTAL	20.000.000,00

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA; QUE EN EL PRESUPUESTO DE GASTO E INVERSIONES DE LA VIGENCIA 2018 , EXISTE APROPIACION DISPONIBLE PARA LA ADQUISICION DEL BIEN O INSUMO EN MENCIÓN; LO ANTERIOR SE EXPIDE EL 01/11/2018


IRMA YANIRA SANCHEZ DUARTE
CONTADORA

	EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica						PROCESO DE GESTION RECURSOS FINANCIEROS							Código: PGRF-PP-F4						
													PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO							Fecha: 18/01/2018
													FORMATO DE CERTIFICACION PLAN DE COMPRAS							Versión: 1
FECHA 1/1/2018																				
CERTIFICADO No.			151																	
UNIDAD EJECUTA	REQUIERE	MES PROYECTADO COMPRA	CODIGO CUBS	RUBRO PRESUPUESTAL	DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	VALOR UNITARIO (INCLUIDO IVA)	APORTE DISTRITO		RECURSOS PROPIOS										
EAGAT	GERENCIA	11		Honorarios por servicios profesionales Administrativos	2.1.1.4.1.	Un profesional en ciencia económica, administrativa o ingenierías con posgrado relacionado con las áreas de desempeño		CANT	VALOR TOTAL	CANT	VALOR TOTAL									
								1	\$		20.000.000									
TOTAL								1	\$	20.000.000										
VALOR TOTAL CERTIFICACIÓN												20.000.000,00								
<div style="text-align: right;"> GERENTE GENERAL</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Responsable Plan de Compras Luis Esteban Rojas Arias Nombres y Apellidos</div> <div style="text-align: left; margin-top: 20px;">RECIBE:</div>																				

PROCESO DE GESTION RECURSO HUMANO

Código: PGRH-SR-F1

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

Fecha: 24/07/2018

**FORMATO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE
DISPONIBILIDAD**

VERSION 2

AREA SOLICITANTE	SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	CONSECUTIVO
Gerencia	César Augusto Castillo Torres	31/10/2018	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Profesional Administrativo y Financiero	1	Se requiere contratar los servicios de un profesional especializado para la Coordinación Administrativa y Financiera de la Entidad en lo relacionado con los recursos humanos, físicos, financieros y de información.	Un profesional en ciencia económica, administrativa o ingenierías con posgrado relacionado con las áreas de desempeño Contrato prestación de servicios por un periodo de cuatro (4) meses honorarios mes cinco (5) millones de pesos mct.
VALOR ESTIMADO: Veinte millones de pesos (\$20.000.000)			

ESTA INCLUIDO EN PLAN
DE COMPRAS

SI	X
NO	

OBSERVACIONES:

FIRMA
SOLICITANTE

AUTORIZACION DE
ADMINISTRATIVA

AUTORIZADO POR
GERENCIA

