

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

De conformidad con lo establecido en Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, se realizan el presente estudio previos así:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Mediante el Artículo 26 de la Ley 1636 de 2013, se creó la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, entidad del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del Servicio Público de Empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

Por medio del decreto 2521 de 2013, fue establecida la Estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; según lo consagrado en los numerales 2, 13 y 17 del artículo 15 del citado Decreto, entre las funciones de la Secretaría General se encuentran: 2) Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la Entidad. (...) 13) Apoyar a las dependencias de la Unidad en materia de gestión y soporte de tecnologías de la información y las comunicaciones. (...) 17) Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.

Que para dar cumplimiento a dichas funciones y brindar el apoyo necesario al desarrollo de las actividades relacionadas con la misión institucional, la Entidad debe mantener constante, eficiente y oportuna comunicación con las diferentes entidades nacionales e internacionales involucradas directa o indirectamente en el desarrollo de la misión institucional, haciendo el mejor uso posible de los diferentes medios.

Que de conformidad con las funciones propias de la Secretaría General y en especial la de apoyar a las dependencias de la Unidad en materia de gestión y soporte de tecnologías de la información y las comunicaciones, el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad, en coordinación con la Dirección General, y para cumplir dichas funciones se requiere hacer presencia en diferentes regiones a nivel nacional, para lo cual la Unidad debe atender, concertar y participar activamente en las diferentes actividades que tenga relación con la misión institucional, lo que hace necesario mantener constante, eficiente y oportuna comunicación a través de los diferentes medios dispuestos en el mercado, entre los cuales se encuentran los servicios de correspondencia y mensajería.

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

Actualmente el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano tiene asignados dos (2) profesionales y un (1) Técnico Administrativo, quienes tienen a su cargo una serie de funciones relacionadas con aspectos de Atención al Ciudadano, pero no tienen relación con las actividades descritas a continuación:

1. Atender el área de correspondencia, realizando funciones de selección de los documentos que llegan a la unidad para hacer la distribución a las diferentes dependencias.
2. Apoyar a las diferentes dependencias con el envío de correo certificado de 4-72 con su respectiva prueba de entrega.
3. Realizar envío de correspondencia dentro y fuera de la ciudad.
4. Manejo de aplicaciones como lo es Sipost, Correo electrónico certificado, Correo Nacional, Paquete Office.
5. Ingresar la información de cada uno de los oficios recibidos en la base de datos con el número único de radicado de la entidad y clasificarlos para las diferentes dependencias.

Ahora bien, el gran volumen de servicios de correo certificado, imposiciones, correo electrónico certificado, envíos nacionales – internacional, paquetería y encomiendas que recibe la Unidad, determinan la viabilidad de requerir la contratación que se justifica con el presente contrato por cuanto el personal de carga resulta insuficiente para atender el volumen de solicitudes como las enunciadas a continuación, donde se describe el consumo de los servicios desde diciembre de 2019 a noviembre de 2021 así:

Año	Mes	Correo Certificado	Envíos Nacionales
2019	17 a 31 diciembre	6	5
2020	Enero a Diciembre	1409	145
2021	Enero a Diciembre	5034	80
TOTAL		6449	230

Así mismo y para respaldar la contratación requerida, se cuenta con las fichas BPIN del Departamento Nacional de Planeación Nacional, Plan de desarrollo: Pacto por Colombia, Pacto por la equidad 2019 – 2022. Sector: Trabajo, Programa: 3602 – Generación y formalización del empleo cuyo Objetivo es: *“Fortalecer la capacidad de la Unidad Administrativa especial del servicio Público*

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

FICHA EBI	
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFP	
 El futuro es de todos	Código Bpin: 2018011000185 Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO NACIONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Horizonte	2019 - 2022	Clasificación Plan Nacional del Desarrollo - Pacto Por Colombia, Pacto por la Equidad (2019-2022)
Sector	TRABAJO	
Entidad Responsable	361300-UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	Pacto 11061 - III. Pacto por la equidad: política social moderna centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados
Programa	3602-GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO	Línea 12050 - 6.Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva
SubPrograma	1300-INTERSUBSECTORIAL TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL	Programa 3602 - generación y formalización del empleo

ESTADO DE LA FICHA

Estado	Registrado Actualizado
Usuario Formador	Castiblanco Rojas Andrés Felipe
Fecha del Estado Actual	2020-12-11 16:12:36
Fecha Control Posterior	2020-12-10 18:12:06
Solicitud de Formulación	631982 - Con trámites presupuestales. (Vigencias Futuras Ordinarias Adición de Contrato o ampliación de Plazo-Con Actualización de Ficha - 631981)
Vigencia Seleccionada	2021
Fecha Creación del Turno	2020-Dec-09 10:42:16
Turno de trámite	631981-Vigencias Futuras Ordinarias Adición de Contrato o ampliación de Plazo-Con Actualización de Ficha

IMAGEN DEL PROYECTO



INFORMACIÓN BÁSICA

Objetivo
Fortalecer la capacidad de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
Problema
Falta de capacidad para atender las necesidades de la Red de Prestadores y del Servicio Público de Empleo
Descripción
Desde el nacimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo se ha formulado un proyecto de inversión que contribuya al fortalecimiento de las herramientas, instrumentos y acciones que permitan que los buscadores de empleo y empresarios se encuentren dentro del mercado laboral, se hace necesario que el proyecto de inversión para el cuatrenio 2019-2022, de respuesta a disponer de un sistema de información propio, en la actualidad, se tiene propiedad sobre la información pero no sobre el código fuente y en caso de no renovar el contrato actual, el contratista se llevaría la plataforma dejando a la Unidad tan sólo con la información y sin un sistema con el cual darle continuidad al servicio que se presta a las partes interesadas. El proyecto de inversión de Fortalecimiento de la oferta de servicios de la Unidad del Servicio Público de Empleo debe contribuir al cierre de brechas de los buscadores de empleo, para esto se dispondrá del Fondo de Oportunidades para el Empleo (FOE), como instrumento que permita incentivar la generación de oportunidades laborales en el territorio nacional, mediante la mitigación de barreras y el fortalecimiento del emprendimiento, eso permitirá que se diversifique la oferta de servicios de empleo actual de los Puntos de Atención y realizar una intervención más focalizada en los buscadores de empleo, promoviendo la articulación Territorial, enfocada a impulsar alianzas entre prestadores y entidades territoriales.

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

de Empleo de Empleo”, y a continuación se adjunta una captura de imagen del proyecto en cuestión:

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la UNIDAD DEL SPE de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo, adicionalmente el riesgo antijurídico representado en la falta de oportunidad de atender trámites o comunicaciones responsabilidad de la Unidad.

Para la selección del Contratista, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en particular lo establecido en el numeral 3º del Artículo 32, que señala:

“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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

En concordancia con lo anterior, se sigue lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, Numeral 4º, literal h) que establece como causal de contratación directa 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.

Finalmente, se observa lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que estipula:

“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.”

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo establecida por medio del Decreto 2676 de 2013 no se cuenta con personal suficiente e idóneo que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, por lo cual procede esta misma. De acuerdo con la certificación emitida.

Acorde con la necesidad expuesta y en aras de cumplir con la misión y funcionamiento de la Unidad del Servicio Público de Empleo, se requiere contratar a un (1) bachiller que cuente con experiencia de 19 a 36 meses, con lo cual se considera se podrá atender el alto volumen y gestión de la ventanilla de correspondencia actividades relacionadas con la atención al ciudadano por los **canales instituidos en la Unidad como el virtual, telefónico, Chat y ventanilla de correspondencia** como también apoyar el cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los demás temas que le sean asignadas; para atender la totalidad de funciones asignadas a esta dependencia, donde teniendo en cuenta la necesidad de atención presencial de usuarios en las oficinas de la Unidad, los servicios a contratar se prestarán presencialmente cuando así sea requerido por el supervisor del contrato.

Actualmente la Unidad del SPE el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano tiene asignados a un (1) Técnico Administrativo, que debe atender las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.
2. Apoyar a los operadores en la construcción, estandarización y evaluación de sus sistemas de información para la gestión del empleo.
3. Desarrollar actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes relacionados con temas propios del grupo interno de trabajo al cual pertenece.
5. Organizar información y apoyar la elaboración de documentos relacionados con las competencias de la dependencia.
6. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.

Es así como, teniendo en cuenta que el cargo técnico administrativo se encuentra en vacancia temporal toda vez que el titular del mismo fue encargado en empleo profesional en otra dependencia de la Entidad y con el fin de satisfacer lo anterior, se hace necesario la contratación de un bachiller

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

del área de Relacionamiento con el Ciudadano que preste el apoyo y acompañamiento durante 11 meses y 25 días del año 2022, el contratista deberá asistir de manera presencial cuando lo requiera la unidad del SPE.

Es importante señalar que la Unidad del SPE en aplicación de la **Resolución 000459 del 18 de diciembre de 2020**, estableció las pautas, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, identificando categorías, niveles y requisitos, determinando para cada uno de ellos un valor, una experiencia y un nivel académico, lo anterior demuestra la observancia por parte de la Unidad del SPE de los principios de economía, eficiencia y eficacia en el proceso de contratación.

De acuerdo con la **Resolución 000459 del 18 de diciembre de 2020**, el perfil asistencial para la fijación de honorarios es el siguiente:

CATEGORÍA	SUB CATEGORÍA	FORMACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HONORARIOS
ASISTENCIAL.	C	Título Bachiller	19 – 36 MESES	Entre \$2.028.911,12 y \$2.536.108,27 (\$2.536.108,00)

- No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para celebrar contratos con la Administración Pública.
- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social.

El profesional por contratar cuenta con los siguientes requisitos:

El perfil antes descrito lo cumple la señora **Lida Yasmin Mendoza Mendoza**, quien ostenta título de bachiller del colegio Nuestra del Amparo - Bogotá, con experiencia en temas relacionados de recepción y despacho de correspondencia como la atención al ciudadano en diferentes entidades como la Unidad del SPE.

El profesional por contratar cuenta con los siguientes requisitos:

	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL	ACTIVIDAD Y/O FUNCIONES
--	--------------	-----------	-------	-------------------------

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

ENTIDAD	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días	
Human para Servicios Postales S.A 4-72	2021	10	5	2021	12	17		2	13	Recibir y tramitar la correspondencia.
SYSTEAM GROUP SAS	2021	4	5	2021	7	20		3	16	Agente Call Center, brindar toda la información que el cliente o consumidor necesita.
Unidad del SPE	2020	1	9	2020	12	26		11	12	Prestar los servicios de apoyo a la gestión del grupo Administrativo de la secretaría general, en temas relacionados con la atención al ciudadano.
Unidad del SPE	2019	3	1	2019	12	31		10	5	Prestar los servicios de apoyo a la gestión del grupo Administrativo de la secretaría general, en temas relacionados con la atención al ciudadano.
GENTE OPORTUNA SAS	2016	2	20	2018	12	31	2	10	15	Agente Call Center, brindar toda la información que el cliente o consumidor necesita.
Serdempo S.A.S	2014	11	25	2015	11	24		12	4	Apoyo al área de trámite de Pasaportes
				Total			1	62	79	
				Meses			12	62	2,63	
				Total, Meses			76,63			
				Total, Años			6,39			

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Coordinación contractual de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, verificó la idoneidad y experiencia requerida y relacionada para la suscripción de esta necesidad contractual.

2. OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Unidad del SPE en la oficina de correspondencia y en el proceso de atención al ciudadano a través de los diferentes canales instituidos en la entidad, durante la vigencia 2022.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en la subsección 4 el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios/Apoyo a la Gestión, el cual establece:

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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”.

Al respecto, cabe resaltar que mediante sentencia C-614 de 2009 proferida por la Corte Constitucional¹, se precisó que el contrato de prestación de servicios “es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación”. En el mismo sentido, posteriormente en sentencia C-171 de 2012² dicha Corporación indicó: “si la tarea acordada corresponde a “actividades nuevas” y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta”.

En el mismo sentido, atendiendo los parámetros constitucionales dados por la Corte Constitucional, el Gobierno Nacional, a través de la Circular conjunta No. 005 del 23 de noviembre de 2011, expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento de la Función Pública, estableció que de manera excepcional para suplir la falta de personal se pueden suscribir contratos de prestación de servicios.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

¹ Corte Constitucional, Sentencia C-614 de 2 de septiembre de 2009, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub

² Corte Constitucional, Sentencia C-171 de 7 de marzo de 2012, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: **A.** Análisis de mercado. **B.** Análisis de Demanda. **C.** Análisis de la oferta.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de **contratación directa**, establece lo siguiente: *“En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.”*

A. ¿Cómo ha adquirido la Unidad Administrativa Especial del SPE, en el pasado este servicio?

Se realiza consulta en el SECOP de contratos celebrados por la Entidad encontrando tres (3) con similar objeto y perfil durante la vigencia 2020 - 2021, los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

Modalidad contractual:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Contrato No:	5 de 2020	4 de 2020	24 de 2021
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procesos de gestión administrativa, principalmente en la atención al ciudadano por los diferentes canales, y atención presencial, incluyendo población víctima del conflicto armado, de la Unidad del SPE	Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental, principalmente en los procesos de seguimiento al archivo contractual de la Unidad del SPE.	“Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Unidad del SPE, principalmente en el proceso de atención al ciudadano a través de los diferentes canales instituidos en la entidad.”
Valor total:	\$23.988.800	\$12.000.000	\$29.190.601
Vigencia:	2020	2021	2021

B. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

Revisado el SECOP, no se encontraron contratos con idénticas condiciones celebrados por otras Entidades Públicas o Privadas. No obstante, se llevó a cabo la consulta de procesos con objetos similares o compatibles celebrados por otras entidades públicas:

Entidad Contratante	CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	ALCALDÍA MUNICIPIO DE NEIVA	Contraloría General de Antioquia
Modalidad contractual:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Contrato No.:	042-2021	MNSGCDPS3173-2021	CI CGA 046-2021
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de atención al ciudadano \$2.945.000	"Contrato de prestación de servicios para realizar el apoyo administrativo a la oficina de correspondencia en la operación del programa de atención al ciudadano del municipio de Neiva" \$ 2.250.000,00	Prestación de servicios de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás objetos postales que produce la contraloría general de Antioquia a nivel local, urbano, nacional e internacional. \$ \$9.900.000
Vigencia:	2021	2021	2021

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios.

4.2 PLAN DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2022, se puede observar que la presente contratación se encuentra descrita en el sistema Electrónico para la contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co

4.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla No. 1 – Clasificación UNSPSC

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

CÓDIGO UNSPSC: 80000000

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código de Producto	Nombre producto
80000000	Servicio de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	80110000	Servicios de recursos humanos	80111600	Servicios de personal temporal	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

4.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución 000459 de 18 de diciembre de 2020, se estableció que, de acuerdo con el perfil del personal requerido, y acorde con la responsabilidad y delicadeza de las actividades a desarrollar, se pagarán unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$2.606.906)**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, lo cual arroja un valor para la contratación de hasta **TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$31.282.872)**.

4.5 GASTOS DE VIAJE

No aplica

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo Financiera de la Unidad, para la vigencia 2022.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Unidad Administrativa Especial del SPE, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y el 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.)

En los Procesos de Contratación elaborados por Colombia Compra Eficiente, se procede a evaluar el riesgo de la presente contratación.

Asignación y tratamiento

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

Nº.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa 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.	(3) Posible	(2) Menor	4	Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad los productos establecidos a realizar en términos de contenido conforme lo determina el Grupo administrativo de Secretaría General.	Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia del Grupo administrativo de Secretaría General y en consecuencia de la entidad.	(2) Improbable	(2) Menor	5	Medio
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocorre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	(3) Posible	(4) Mayor	7	Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocorre cuando se presentan 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.	(2) Improbable	(3) Moderado	5	Medio

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

5	General	Externa	Ejecución	Regulador	Se presenta por la 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.	(2) Improbable	(2) Menor	4	Bajo
---	---------	---------	-----------	-----------	---	---	----------------	-----------	---	------

Formas de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del c	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo realiza monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

							o n t r a t o ?			
1	U A E S P E	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	(2)) Im pr ob ab le	(1)) In si gn ifi ca nt e	3	B a j o	No	Secr etaría Gen eral	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	C O N T R A T I S T A	Realizar un monitoreo constante de los resultados y entregables del contratista. Proveer la adecuada orientación, dirección y acompañamiento en el caso en el que el contratista tenga dificultades en el cumplimiento del objeto contractual.	(1)) R ar o	(1)) In si gn ifi ca nt e	2	B a j o	No	Secr etaría Gen eral y Cont ratist a	Verificación y seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista.	Mensual.
3	C O N T R A T I S T A	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	(2)) Im pr ob ab le	(2)) M en or	4	B a j o	No	Supe rvisor 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.

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

4	U A E S P E	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	(1)) R a r o	(1)) I n s i g n i f i c a n t e	2	B a j o	No	Sup e r v i s o r d e l c o n t r a t o	A través de la verificación oportuna del supervisor de los productos informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	C O N T R A T I S T A	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	(1)) R a r o	(1)) I n s i g n i f i c a n t e	2	B a j o	No	Cont r a t i s t a	Permanente consulta actualización normativa.	Permanente

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GARANTÍA ÚNICA De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Artículo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Unidad Administrativa Especial del SPE considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

AMPARO	VALOR	TIEMPO
Cumplimiento	Por cuantía equivalente al veinte por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición de la garantía única.
Calidad del Servicio	Por cuantía equivalente al veinticinco por ciento (10%) del valor total del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición de la garantía única.

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La modalidad de Contratación Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co), teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES

9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

9.1.1. Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.
2. Acreditar el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) según los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior conforme a la normatividad vigente.
3. Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar a la Entidad al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro los de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral.
4. Ceder los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, a la UAESPE; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.
5. Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, compilado en el Decreto Único reglamentario 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.18, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a ésta hubiere lugar.
7. Presentar y cargar en la Plataforma del SECOP II, en los plazos establecidos el INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO con los soportes pertinentes, así como la respectiva factura o su documento equivalente (Informe de Actividades y Supervisión de Contrato), cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, por tanto, asumirá la responsabilidad y

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

8. Mantener a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados).

9. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación al CONTRATISTA de bienes, documentos y expedientes de carácter devolutivo, quedarán bajo su responsabilidad quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida. El CONTRATISTA al terminar el contrato deberá efectuar la devolución de los bienes, documentos y/o expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la UNIDAD encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

10. Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la UNIDAD, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

11. Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la UNIDAD, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de UNIDAD, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.

12. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o productos obtenidos cuando así se requiera.

13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la UNIDAD a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio de comunicación dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la UNIDAD. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes y hasta tres (3) años más. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

desarrollo de su actividad.

16. Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

17. Constituir y cargar en la plataforma SECOP II las garantías establecidas en el contrato con los amparos y vigencias establecidos en el contrato, manteniéndose vigentes durante la ejecución del mismo. En _el caso _ de efectuarse modificaciones al contrato, el (la) contratista se obliga con la UNIDAD a efectuar la ampliación de las garantías requeridas en el contrato, dicha ampliación deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación, y cargarse en la plataforma SECOP II para su respectiva revisión y aprobación por parte de la UNIDAD

18. Entregar toda la documentación física y electrónica que generó durante la ejecución del contrato, para ello el supervisor validará la entrega efectiva. PARÁGRAFO: Cuando el contratista tenga a su cargo el manejo de documentación sobre víctimas del conflicto deberá dar aplicación estricta al acuerdo 04 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.

19. Aportar la documentación exigida por la UAESPE respecto de la legalización de los gastos de desplazamiento, si hubiere lugar a ellos durante la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del misma so pena de iniciación del proceso de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

20. Disponer para la ejecución del contrato equipo de cómputo y demás que medios tecnológicos y bienes de oficina necesarios para la adecuada y oportuna ejecución del contrato. El equipo de cómputo empleado para la ejecución del contrato debe contar con sistema antivirus idóneo y eficaz que garantice que el acceso del contratista a la red y a los sistemas de la Unidad no ponga en riesgo la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad. El software empleado para la ejecución del contrato debe contar con las licencias y autorizaciones requeridas por la ley. PARÁGRAFO: La Unidad podrá en cualquier momento efectuar las revisiones y verificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas, y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad.

21. Procurar el cuidado integral de su salud e informar a la UNIDAD la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

24. Participar en las jornadas de inducción o reinducción que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo programe la Secretaría General, así como en la realización de los exámenes médicos periódicos que disponga la entidad en virtud del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

25. Participar en los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

Entidad, en los que sea designado por el Ordenador del Gasto, conforme la normatividad vigente.

26. Las demás inherentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

9.1.2. Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial del SPE.

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.
2. Entregar al CONTRATISTA la información e instrucciones necesarias para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor.
5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a LA UNIDAD sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

9.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los presentes estudios y documentos previos y en la respectiva solicitud de ordenación contractual, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Atender el área de correspondencia, realizando funciones de selección de los documentos que llegan a la unidad para hacer la distribución a las diferentes dependencias.
2. Apoyar a las diferentes dependencias con el envío de correo certificado de 4-72 con su respectiva prueba de entrega.
3. Realizar envío de correspondencia dentro y fuera de la ciudad.
4. Realizar un informe mensual dando a conocer los servicios prestados durante el mismo por ejemplo validar cuantos correos certificados se han enviado, validar el envío de correspondencia que ha salido o a llegado a la unidad y a que dependencias ha ingresado o a salido.
5. Realizar la radicación por la plataforma Gesdoc según la norma y los parámetros para relacionar la correspondencia interna y externa. Garantizando un buen uso de la misma
6. Organizar y clasificar las diferentes tipologías de oficio que generan las diferentes dependencias de la unidad como lo son las comunicaciones oficiales de entrada y salida, garantizando un buen funcionamiento del servicio.
7. Radicación mensual de las cuentas de los contratistas y las facturas de los proveedores de la unidad usando la plataforma Gesdoc.
8. Recibir, administrar, digitar. Digitalizar y patinar la correspondencia interna externa que se desarrolle en la entidad, verificando que se relacione o vincule a los asuntos de esta, teniendo en cuenta el seguimiento oportuno. De acuerdo con los diferentes sistemas de trazabilidad de SPN.

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

9. Brindar información a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre si la correspondencia que sale de la unidad si ya fue entregada a su destinatario.
10. Manejo de aplicaciones como lo es Sipost, Correo electrónico certificado, Correo Nacional, Paquete Office.
11. Ingresar la información de cada uno de los oficios recibidos en la base de datos con el número único de radicado de la entidad y clasificarlos para las diferentes dependencias.
12. Acompañar a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en la recepción de la entidad brindando al visitante orientación e información según su solicitud.
13. Responder los requerimientos de los usuarios, apoyándose en la información consignada en las diferentes fuentes de información, siguiendo las políticas y condiciones de la Entidad.
14. Suministrar, tramitar y cargar la información de las atenciones realizadas a los ciudadanos, a las bases de datos o sistemas de información de llamadas, chats y atención presencial dispuestos por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para la realización de informes de gestión.
15. Organizar y actualizar los diferentes archivos documentales de la Unidad de conformidad con la solicitud del supervisor del contrato o quien éste delegue, conforme el Sistema de Gestión Documental adoptado en la Entidad.
16. Acompañar los diversos procesos y procedimientos administrativos que competan al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y a la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
17. Asistir y participar en las reuniones que le sean programadas por el supervisor del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.

9.2 FORMA DE PAGO

- a. Un (1) primer pago en forma proporcional a los **servicios efectivamente prestados, sobre la base de de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$2.606.906)** por el mes de enero de 2022; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando la afiliación y el pago de los aportes correspondientes en Salud al Sistema General de Seguridad Social ante la Secretaría General.

	PROCESO	PRE CONTRACTUAL	CÓDIGO	
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN	

- b. Once (11) pagos mensuales y sucesivos por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$2.606.906)**, cada uno, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar, por los meses de febrero a diciembre de 2022; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando la afiliación y el pago de los aportes correspondientes en Salud al Sistema General de Seguridad Social ante la Secretaría General.

9.3 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del **Coordinador del Grupo de Relacionamento con el Ciudadano** o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Entidad.

9.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del presente contrato será hasta el 31 de diciembre del 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

9.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato es **la ciudad de Bogotá D.C.** y/o las demás ciudades que designe la entidad para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.



Coordinador Grupo de Relacionamento con el Ciudadano
Elvia Lucia Vera Rubio
Secretaría General UAESPE