

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <div>INSTITUCIÓN<br/>UNIVERSITARIA<br/>DE ENVIGADO<br/><small>Ciencia, educación y desarrollo<br/>Vigilada Mineducación</small></div> | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA<br>LA CONTRATACIÓN DIRECTA | Código: F-RF-0028 |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                               | Versión: 02       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                               | Página 1 de 7     |

CIUDAD: ENVIGADO FECHA: Mes 08 Año 2022

CONTRATANTE: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

PRODUCTO A CONTRATAR: BIEN \_\_\_\_\_ SERVICIO   X  

DEPENDENCIA DONDE SE EJECUTA O RECIBE: OFICINA ASESORA JURIDICA

INDICE

- I. Descripción de la necesidad
- II. Objeto a contratar
- III. Actividades específicas y demás
- IV. Clasificación UNSPSC
- V. Valor estimado del contrato y justificación del mismo
- VI. Plazo para la Ejecución del Objeto a Contratar
- VII. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos
- VIII. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- IX. Forma de Pago
- X. Criterios de selección
- XI. Impuestos, autorizaciones y/o licencias
- XII. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo (MATRIZ DE RIESGOS)
- XIII. Garantía para el Proceso de Contratación.
- XIV. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
- XV. Anexos

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO, para el cumplimiento de su misión institucional, cuenta, entre otras, con una Oficina Asesora Jurídica, la cual se ubica dentro del mapa de procesos institucional en el proceso de Gestión de recursos Físicos y financieros, como proceso de apoyo, el cual tiene como objetivo “Administrar a los recursos físicos y financieros necesarios para la prestación del servicio educativo, cumpliendo con los principios de la administración pública, para el logro de los objetivos institucionales” que se enmarca en el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios, para lo cual la oficina Asesora Jurídica, con base en el plan anual de inversiones y el Plan anual de adquisiciones, tramita el proceso precontractual, y terminada dicha etapa, expide los actos administrativos pertinentes para la etapa contractual y demás documentos que impliquen la debida ejecución de los procesos contractuales, además de los temas administrativos y judiciales a que haya lugar, todo esto, con base en la normativa vigente.

Igualmente, en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – Generemos transformación social 2021-2025, la Oficina apoya el cumplimiento de los objetivos institucionales, los enfoques hacia la alta calidad, la innovación social y la sostenibilidad y amabilidad con el medio ambiente, además de las metas en las diferentes dimensiones de docencia, investigación, extensión, bienestar institucional y gestión administrativa.

Actualmente la Institución no cuenta con el recurso humano suficiente o disponible para otras actividades diferentes a las ya asignadas; por lo que se hace necesario contar con el personal para atender los requerimientos temporales, y así cumplir con los compromisos y requerimientos existentes desde las diferentes dependencias de la institución.

En el mes de septiembre de 2022, comienzan auditorías a la contratación realizada, por lo cual, los requerimientos efectuados a las dependencias deben ser revisados en aras de garantizar el

|                                                                                   |                                                                   |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA</b> | <b>Código:</b> F-RF-0028 |
|                                                                                   |                                                                   | <b>Versión:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                   | <b>Página</b> 2 de 7     |

cumplimiento y calidad de los expedientes, siendo necesario alguien con experiencia y cualificación que apoye de manera profesional dicho quehacer, sumado a la revisión de situaciones jurídico-administrativas que sean de significancia para la institución.

En virtud de lo anterior la Oficina Asesora Jurídica requiere de un Profesional Especializado como apoyo a los requerimientos Institucionales, toda vez que la Institución en su planta de cargos no cuenta con el personal suficiente para apoyar la gestión de la Oficina, y en general de la Institución Universitaria de Envigado.

**II. OBJETO A CONTRATAR:**

Prestación de servicios profesionales especializados, para gestionar aspectos jurídico-administrativos, procesos contractuales y revisión de los existentes.

**III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y DEMÁS**

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance de este:

1. Revisar alianzas y convenios académicos o de prácticas suscritos por las diferentes dependencias de la Institución con diferentes entidades públicas o privadas.
2. Acompañar temas de propiedad intelectual o industrial que sean requeridos con ocasión de SpinOff o proyectos de investigación e investigativos que sean requeridos a la Oficina Asesora Jurídica.
3. Podrá efectuar representaciones judiciales o administrativas, con ocasión de poder especial que se le llegase a conferir, para atender temas administrativos o judiciales.
4. Apoyo en la elaboración, asesoría, revisión, ejecución y cumplimiento de los contratos en los que intervenga la institución Universitaria de Envigado.
5. Colaborar en la verificación del cumplimiento de los requisitos de los diferentes actos administrativos, contratos y convenios en que participa la I.U.E, así como brindar apoyo en las diferentes modalidades contractuales que se desarrollen, proceso precontractual, contractual y post contractual por medio de las plataformas de Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II, tienda Virtual del Estado Colombiano).
6. Proyectar respuesta a acciones populares, acciones de tutela, derechos de petición y demás solicitudes y acciones judiciales que se impetren contra la Institución dentro de los términos legales, en caso de que se le asigne dicha actividad contractual.
7. Apoyo en la liquidación de contratos ya terminados.
8. Elaborar conceptos jurídicos que apoyen y orienten la toma de decisiones de las diferentes dependencias de la Institución.
9. Proyectar respuesta a los recursos de Ley, las solicitudes de revocatoria que se le asignen, y en caso de ser necesario proyectar las demandas contra los actos administrativos ante la jurisdicción respectiva.
10. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Institución Universitaria de Envigado.
11. Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.
12. Estar afiliada a la E.P.S, al fondo de pensiones y a la ARL desde el inicio hasta el final del contrato, y realizar los aportes a la seguridad social integral sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales, el cual corresponde al ingreso base de cotización, y entregar mensualmente el comprobante de pago de estos, el cual es requisito para ello.
13. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007, 797 de 2003 y 1562 de 2012 y Decreto reglamentario 723 de 2013 compilado por el Decreto 1072 de 2015, y demás normas que modifican, complementan o adicionan, referentes a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

- 14. Rendir informes de las actividades contractuales asignadas, mensual, al supervisor del contrato, donde se evidencie el avance de las obligaciones contractuales.
- 15. Colaborar con el ingreso y publicación de los diferentes documentos contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República, SECOP, y ejercer las labores correspondientes al usuario o rol que se le asigne en el SECOP II o en la Tienda Virtual por parte del administrador.
- 16. Realizar los trámites pertinentes que le sean asignados en el aplicativo G+.
- 17. Registrarse y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
- 18. Presentar en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, el Informe de actividades contractuales anexando el pago de la seguridad social integral y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos, los cuales serán publicados en el tiempo pertinente en el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República.
- 19. Todas las demás obligaciones consignadas en las condiciones del contrato, la propuesta presentada por el contratista, los documentos generados en la etapa de precontractual y contractual.
- 20. Se brindará a discreción del contratista, un espacio físico con implementos y equipos en la Institución, para cuando lo considere conveniente o necesario.

**IV. CLASIFICACIÓN UNSPSC**

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

| GRUPO            | SEGMENTO<br>80                                                                            | FAMILIA<br>11                 | CLASE<br>16                    | PRODUCTO<br>01                                  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| Servicios<br>(F) | Servicios de gestión servicios profesionales de empresa y servicios administrativos       | Servicios de recursos humanos | Servicios de personal temporal | Asistencia de oficina o administrativa temporal |
| Servicios<br>(F) | 80<br>Servicios de gestión servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 12<br>Servicios legales       | 16<br>Derecho                  |                                                 |

**V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:**

El valor total corresponde a la suma de **TRECE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/L (\$13.370.803)**, soportado en el Certificado de disponibilidad presupuestal CPD 0308 del 17 de AGOSTO de 2022.

**VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de NOVIEMBRE del 2022.

**VII. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

La selección de los contratistas es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 32 N° 3 de la ley 80 de 1993 que define el contrato de prestación de servicios como los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o

funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De conformidad con lo anterior, el numeral 4, literal h del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección para este tipo de objeto es la contratación directa.

Así mismo, dispone el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 lo siguiente:

*“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.”*

En este sentido, y tratándose de prestación de servicios profesionales, la modalidad a utilizarse es la contratación directa.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por un profesional en el área del derecho con especialización.

Finalmente, en la planta de personal de la Institución Universitaria de Envigado no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata.

**VIII. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La Institución cuenta con los recursos para amparar las contrataciones, soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número CPD 0308 del 17 de AGOSTO de 2022, emitido por la Analista de Presupuesto de la entidad.

**IX. FORMA DE PAGO**

La forma de pago del contrato será la siguiente:

**MENSUAL** por valor de **cuatro millones ciento treinta y cinco mil trescientos pesos m/l (\$4.135.300)**, para los meses de septiembre, octubre y noviembre.

**Cuota** por valor de **novecientos sesenta y cuatro mil novecientos tres pesos m/l (\$964.903)**, para lo correspondiente al mes de agosto.

La Institución Universitaria de Envigado, pagará al (la) contratista, previa presentación del informe y acta de autorización de pago expedida por el supervisor del contrato, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. Adicionalmente, el (la) contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, según las condiciones establecidas en la Ley.

**X. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

No aplica, teniendo en cuenta que la modalidad de selección es por medio de la contratación directa y la institución tiene unas tarifas establecidas por el ordenador del gasto para los contratos de prestación de servicios, para el caso de otro tipo de contratación directa se hará de acuerdo con el estudio que realizo la dependencia solicitante.

**XI. IMPUESTOS, AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS**

El contratista tendrá la obligación de pagar los impuestos de ley a que tenga lugar el respectivo contrato.

**XII. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (MATRIZ DE RIESGOS)**

La Institución Universitaria de Envigado identifica los siguientes riesgos asociados al Proceso de Contratación.

**MATRIZ DE RIESGOS**

| Matriz de Riesgos |            |          |           |             |                                                                                                                                                       |                                                                                     |              |         |            |           |                        |                                                                                                                       |                                 |         |            |           |                       |                                        |                                                |                                      |                                                                                                                               |                       |
|-------------------|------------|----------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|------------|-----------|-----------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| No.               | Clase      | Fuente   | Etapas    | Tipo        | Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)                                                                                                    | 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 ejecución? | Persona responsable por implementar el | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el | Monitoreo y Revisión                                                                                                          |                       |
|                   |            |          |           |             |                                                                                                                                                       |                                                                                     |              |         |            |           |                        |                                                                                                                       | Probabilidad                    | Impacto | Valoración | Categoría |                       |                                        |                                                |                                      | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                                                | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1                 | General    | Externas | Ejecución | operacional | Incumplimiento y/o retraso del Contratista                                                                                                            | Los servicios no son prestados en los tiempos previstos y afectan el funcionamiento | Posible      | Menor   | Medio      | Alta      | IUE                    | Se fijan tiempo de entrega que satisfagan las necesidades de la entidad y que puedan ser cumplidos con el contratista | Raro                            | Menor   | Menor      | Media     | No                    | Supervisor                             | Una vez suscrita el acta de inicio             | Hasta finalizar el contrato          | Seguimiento al cumplimiento y al tiempo de las actividades asignadas, según especificaciones técnicas y cronograma de entrega | Mensual               |
| 2                 | General    | Externas | Ejecución | operacional | Incumplimiento en salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales en los cuales el Municipio puede verse afectado en calidad de demandado | Incumplimiento en la prestación del servicio                                        | 3            | 2       | 5          | medio     | Contratista            | supervisión                                                                                                           | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Si                    | Supervisor                             | Desde el perfeccionamiento del contrato        | Plazo de ejecución                   | Verificación mensual de pagos al Sistema de Seguridad Social                                                                  | Mensual               |
| 3                 | General    | Externas | Ejecución | operacional | Retiro y/o renuncia de profesionales contratados para la prestación del servicio                                                                      | Incumplimiento en la prestación del servicio                                        | 3            | 2       | 5          | medio     | Contratista            | supervisión                                                                                                           | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Si                    | Supervisor                             | Desarrollo del contrato                        | Plazo de ejecución                   | Informes de supervisión para verificar que el contrato se este cumpliendo                                                     | Mensual               |
| 4                 | General    | Externas | Ejecución | operacional | Retraso en el inicio del cronograma por factores precontractuales                                                                                     | Afecta el normal inicio del contrato en los tiempos establecidos                    | 2            | 2       | 4          | bajo      | Contratista            | supervisión                                                                                                           | 1                               | 1       | 2          | Bajo      | Si                    | Supervisor                             | Desde el perfeccionamiento del contrato        | Plazo de ejecución                   | Verificación de toda la documentación legal para la normal suscripción del contrato                                           | Mensual               |
| 5                 | Específico | Interno  | Ejecución | Operacional | El contratista no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato                                                                | Impacto negativo en el logro del objetivo pretendido a través de la contratación    | Posible      | Alto    | Medio      | Alta      | IUE                    | supervisión                                                                                                           | Raro                            | Menor   | Medio      | Alta      | si                    | Supervisor                             | Una vez suscrita el acta de inicio             | Hasta finalizar el contrato          | Seguimiento de las especificaciones técnicas según cronograma                                                                 | Mensual               |

**XIII. GARANTÍA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de Riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

**XIV. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Comerciales.

**XV. ANEXOS**

Se relacionan los anexos de tipo técnico, administrativo y financiero a que haya lugar, de conformidad con la modalidad de contratación, CDP, y demás documentos necesarios para llevar a cabo dicho proceso de contratación. Los contratistas, con fines de la celebración del contrato, aportarán los siguientes documentos:

1. Propuesta
2. Rut
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
4. Copia de la tarjeta Profesional (en caso de requerirse)
5. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública Persona Natural
6. Formato Unitario de Declaración de bienes y rentas
7. Certificado(s) de estudio(s)
8. Declaración Juramentada de Inhabilidades e incompatibilidades
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
10. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría.
11. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía
12. Certificado de antecedentes de medidas correctivas.
13. Hoja de Vida IUE
14. Certificado de Examen Ocupacional.
15. Constancia de Afiliación y pago de Seguridad Social Integral

  
**JOSE LEONARDO OSPINA AGUDELO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica