

 Alcaldía de Medellín Municipio de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 1 de 14

Fecha de elaboración de la solicitud:	10	de	enero	de	2023
Dependencia: Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión					
Estudio Previo Nro.: 1963 de 2023- CEEC 1469					

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

1.1 Qué se necesita y justificación:

El Acuerdo No. 002 de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo de Medellín –“Medellín Futuro 2020 – 2023”, asume a la educación como “Un derecho fundamental consagrado en nuestra Constitución Política, pero también como el corazón de la transformación social, cultural, económica, ciudadana y ambiental. Dentro del componente Educación para todos y todas, del Acuerdo 002 de 2020, en Medellín Futuro, se busca garantizar la cobertura universal del derecho a la educación de calidad desde la primera infancia hasta el acceso a la educación postsecundaria; buscando que todos los habitantes de Medellín, independientemente de sus condiciones socioeconómicas, raciales, étnicas o de género, tengan la posibilidad de recibir una formación integral, que les enseñe a pensar con autonomía, desaprender la violencia y construir proyectos de vida al servicio de los otros y las otras; al tiempo que los dota de conocimientos y habilidades disruptivas, propias de la ciudad del futuro.

En ese orden de ideas, la “Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín– SAPIENCIA” en su plan estratégico 2020-2023 busca La consolidación del Sistema de Educación Postsecundaria y a su vez la Transformación Educativa del Municipio de Medellín, entendiendo que la Educación es la principal herramienta para disminuir las desigualdades sociales, aumentar la productividad y dinamizar la estructura económica de la ciudad. Dicho de otra forma, la educación es el camino para superar las brechas de inequidad, es el motor para la transformación social y el desarrollo territorial. Apostarle a la educación es la oportunidad de avanzar como sociedad y seguir construyendo una mejor ciudad para todos. En consecuencia, para alcanzar este fin, es necesario convocar, concertar y articular los actores del Sistema Educativo y Productivo, en torno a las problemáticas y retos presentes y futuros en materia de Educación Postsecundaria.

Es así como la transformación educativa ocupa uno de los principales puntos de la agenda de desarrollo de la ciudad de Medellín, es considerada como una herramienta de gran valor estratégico para superar problemas públicos complejos como la desigualdad, la pobreza y la exclusión social, razón por la cual la ciudad ha hecho una apuesta significativa por robustecer, a partir del trabajo interinstitucional, un sistema de educación postsecundaria que acoja los criterios de cobertura, calidad y pertinencia.

En la Dimensión Estratégica del plan de desarrollo “Medellín Futuro” línea 2 “*Transformación Educativa y Cultural*”, la Alcaldía de Medellín tiene como objetivo realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento y a la transformación educativa de la ciudad de Medellín, con el fin de contribuir a la ampliación del acceso y la permanencia en la

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

 Alcaldía de Medellín Municipio de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 2 de 14

Educación Postsecundaria. Esta dimensión, contempla dentro de su componente la educación para todos y todas, una educación con pertinencia, calidad y habilidades para la educación del futuro, con el fin de potenciar el desarrollo humano integral y las competencias humanas hacia la construcción de capital social positivo.

Por lo anterior, en el Programa .2.3.1 A clase vamos todos y todas, se propone que la oferta educativa en la ciudad tenga una perspectiva incluyente, flexible y que brinde oportunidades educativas a las diversas poblaciones que tiene Medellín, eliminando barreras sociales, económicas y culturales que impiden la garantía y el ejercicio efectivo del derecho a la educación.

Ahora, mediante el Acuerdo 019 de 2020, por el cual se modifica el Decreto con fuerza de Acuerdo 1364 de 2012, en cuanto a la denominación, objeto, funciones y otros aspectos de la Agencia, se tiene como objeto: *“Liderar la formulación, implementación, seguimiento y/o evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la consolidación de la Educación Postsecundaria en el Municipio de Medellín, promoviendo, en el marco del principio de autonomía, que las entidades presten el servicio público de Educación Postsecundaria de manera integral, complementaria, con calidad y pertinencia, de acuerdo con las necesidades y demandas para el desarrollo del municipio, el departamento y el país.*

*También será objeto de la Agencia, convocar, concertar y articular a los actores para generar sinergias y **concurrir en la promoción del acceso y la permanencia en la Educación Postsecundaria; administrando integralmente los fondos y recursos municipales o privados creados y destinados para tal fin.** Priorizando los recursos municipales administrados para las Instituciones de Educación Superior del Municipio de Medellín y la población vulnerable de la ciudad”.* Negritas y subrayas fuera de texto.

Consecuente con lo precitado, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia, y de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, se requiere contar con un equipo interdisciplinario suficiente y permanente compuesto por personal que apoye y acompañe en actividades relacionados con los procesos de Gestión financiera en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, brindando un apoyo en cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad y así tener el propósito de armonizar y fortalecer estos procesos, para contribuir eficazmente al cumplimiento de las metas establecidas, la Subdirección Administrativa, Financiero y de Apoyo a la Gestión, es la dependencia que lidera más de 5 procesos del Sistema de Gestión, los cuales soportan la misión Institucional de la Agencia, de igual forma las actividades a desarrollar incorporan la interacción y apoyo asistencial del proyecto de inversión denominado acceso a la educación.

Para lograr lo anteriormente descrito, se precisa adelantar la debida planeación y selección de bienes y servicios con el fin de dar continuidad a los procesos priorizados para la presente vigencia y lograr garantizar que no se interrumpa el correcto funcionamiento de la Agencia. Es por ello que, en razón de su naturaleza y especificidad, se requiere contratar la prestación de servicios un (1) un profesional en Contaduría con conocimiento en normas técnicas para el sector público, para el desarrollo de los procesos de la gestión Financiera de la Agencia.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

 Alcaldía de Medellín Municipio de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación SAPIENCIA Agencia de Innovación Desarrollo Sostenible de Medellín	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 3 de 14

Las obligaciones y actividades de la persona que prestará sus servicios son de hacer, en razón de su conocimiento, experiencia, capacitación y formación que tengan en la materia y la realización de las actividades propias del objeto, las cuales son de carácter temporal.

De conformidad con los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, cabe anotar que las actividades descritas en la presente contratación, no se cruzan con los perfiles de planta ni hacen parte de cargos provisionales existentes en la Agencia, tal como lo evidencia en el certificado emanado de la oficina de Gestión del Talento Humano. Así mismo, se puntualiza, que de acuerdo al Marco Fiscal de Mediano y Largo Plazo la Agencia no cuenta con los recursos que permitan y provisione la creación de nuevos cargos.

1.1.1 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal.

Plan de Desarrollo	Numeral	Nombre
Línea Estratégica/Dimensión	2	Transformación educativa y cultural
Componente/Reto	2.3	Infraestructura y ambientes de aprendizaje
Programa:	2.3.1	Infraestructura para una ciudad universitaria
Proyecto:	200113	Asistencia técnica para la gestión de la educación postsecundaria.

1.2 Competencia del organismo para adelantar el proceso

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, en el Decreto Municipal 1364 de 2012 modificado por el Acuerdo 019 de 2020 y el numeral 18 del Artículo 18 del Acuerdo 003 del 2013, del Consejo Directivo de la Agencia modificado por el artículo décimo primero del Acuerdo Directivo 29 de 2021, le corresponde al DIRECTOR GENERAL realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto

Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contable y administrativa de los proyectos y procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA.

2.1.1 Alcance

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 4 de 14

La prestación de servicios, tendrá como alcance el apoyo en el desarrollo de las actividades del proceso de gestión financiera, encaminadas al fortalecimiento y mejoramiento, aplicando la normativa vigente en materia, así mismo los lineamientos y políticas públicas que cubren este tópico.

Las actividades debe realizarlas siguiendo los lineamientos y orientaciones que sobre la contabilidad emita la Contaduría General de la Nación y la Subdirección Administrativa y Financiera y de apoyo a la Gestión, referida en políticas contables de la Agencia.

Para la realización y ejecución de las obligaciones contractuales, el contratista deberá disponer de capacidad para prestar el servicio en los términos establecidos por la Agencia, atendiendo a los parámetros del proceso, y los horarios establecidos para la atención de usuarios internos y externos.

2.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad:

Se requiere los servicios de un (1) profesional que deberá contar con título de pregrado en contaduría, con tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, el profesional debe contar con habilidades para el manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas y experiencia en el ERP SAP.

Requisitos de experiencia:

- Experiencia: más de tres (3) años de experiencia o profesional con especialización y dos (2) años de experiencia.

Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matrícula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

2.3 REQUISITOS LEGALES

- Certificado de inexistencia de personal de planta (firmado por el Director y el Jefe de Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional)
- RUT (Resolución 139 de noviembre 21 de 2012- DIAN) para contratistas nuevos o si el RUT ha sufrido alguna modificación. Anexar documento

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 5 de 14

- Certificado de afiliación al sistema de Seguridad Social Integral. Informar la ARL en la que se encuentra afiliado positiva, en caso de no estar afiliado indicar a cuál ARL se pretende afiliarse y tipo de riesgo 1.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía para contratistas nuevos.
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública actualizado en el SIGEP
- Copia de la tarjeta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del contratista (para contratistas nuevos).
- Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
- Otros requisitos técnicos necesarios para el desarrollo del objeto contractual específico.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes fiscales verificados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes judiciales verificados por la entidad.
- Certificado de medidas correctivas establecido en la Ley 1801 de 2016, Código de Policía y Convivencia, Art. 183, verificados por la entidad.
- Examen Preocupacional no mayor a 3 años de expedido (Anexar certificado contratistas nuevos o para quienes excedan el plazo estipulado)
(Tener presente inciso final art 18 decreto 723 de 2013. **Exámenes médicos ocupacionales.** “Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis [6] meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.”)
- Propuesta técnica y económica (en caso que aplique)

2.4 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
93000000	93150000	93151500	93151501	00

2.5 Tipo de Contrato que se pretende celebrar

Prestación de servicios y de apoyo a la Gestión

2.6 Obligaciones:

2.6.1 Obligaciones Generales

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

 Alcaldía de Medellín Municipio de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación SAPIENCIA Agencia de Educación Desarrollo Sostenible de Medellín	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 6 de 14

1. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral. 2. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable. 3. Dar cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 Compilado por el Decreto 1072 de 2015. 4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012). 5. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión. 7) Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante. 8) Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera. 9) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el Vº Bº de la Supervisión. 10) Procurar el cuidado integral de su salud. 11) Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 12) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 13) Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 14) Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 15) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. 16) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea la Agencia. 17) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 18) Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios. 19) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de Gestión de Contratistas. 20) Conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias. 21. El contratista debe prestar sus servicios de cara al usuario en las instalaciones de la agencia, dado que la información que se genere y las bases de datos trabajadas deben ser custodiadas y aseguradas por la Agencia, cumpliendo las políticas de seguridad y tratamiento de datos. 22. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca la Agencia acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28. 23. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas. 24. Alimentar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato la atinente a cada cuenta de cobro radicada. 25 A la finalización del contrato el contratista deberá entregar a su supervisor un backup con todas las evidencias reportadas durante la ejecución del contrato.

2.6.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar la elaboración de los informes requeridos en la ejecución de los programas y proyectos de la Agencia, que sirvan para la toma de decisiones, desde su perfil profesional.
2. Apoyar el análisis, seguimiento, depuración y control a la información contable.
3. Proyectar los documentos relacionados con las actividades de su cargo que sean solicitados por su supervisor.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

 Alcaldía de Medellín Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 7 de 14

4. Verificar que las facturas o documentos equivalentes remitidos por proveedores y contratistas cumplan con los requisitos legales, calificar las retenciones a que tengan lugar y causación de las mismas.
5. Realizar la conciliación y contabilización en SAP de los pagos realizados por la Agencia a los contratistas de prestación de servicios.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias y los ajustes requeridos con una periodicidad mensual.
7. Realizar la conciliación y contabilización de los movimientos mensuales de los recursos entregados en Administración de la Agencia, bajo la modalidad de Fiducias.
8. Realizar la conciliación y contabilización de los movimientos mensuales de los Recursos entregados en administración de la Agencia, bajo la modalidad de Convenios.
9. Realizar la conciliación y elaboración del informe de los movimientos mensuales de los Recursos recibidos en administración de la Agencia (Ciudadelas y @Medellín).
10. Realizar la conciliación de operaciones recíprocas, verificando las fuentes de información remitidas así mismo la contabilización de las ejecuciones mensuales de los convenios con las entidades recíprocas.
11. Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental, en especial lo relacionado con conciliaciones bancarias, conciliaciones de fondos y conciliaciones de REA, entre otros.
12. Apoyar las necesidades del área de talento humano y contabilidad en razón a la liquidación y preparación de pago planillas de seguridad social.
13. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, relativas a las actuaciones del equipo de trabajo con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
14. Apoyar la ejecución y/o actualizaciones relacionadas con las normas NICS en la contabilidad de la Agencia.
15. Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de educación Postsecundaria-Sapiencia.
16. Asistir a reuniones, orientaciones técnicas o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.
17. Cumplir con las obligaciones de su contrato, de conformidad con las reglas de la buena fe, diligencia y comprometiéndose a NO compartir, ni divulgar información registrada en las bases de datos, ni formatos a agentes externos a la Agencia, además ejercer las obligaciones contractuales dentro del marco de la Política de Tratamiento de Datos de la Entidad, además, el deber que le asiste como contratista público de actuar en estos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales.

2.6.3 Obligaciones de la Agencia:

1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual.
2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.
3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 8 de 14

4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. 5. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por parte de la supervisión del contrato. 6. A través de la supervisión, verificar que EL CONTRATISTA haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. 7. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 8. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 9. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015, por parte de los contratistas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA-. 10. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 11. Dar a conocer a los contratistas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas, de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. 12. Seguir los procedimientos y trámites establecidos en el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, en las demás normas vigentes según sea el caso, respecto de las multas y sanciones a aplicar cuando medie algún incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA

La ejecución del presente contrato se llevará a cabo en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Desde la fecha de inicio parametrizada en la plataforma Secop II hasta el 31 de mayo de 2023.

5. INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y lo indicado en la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta el tipo, extensión del contrato, los recursos aportados y de las obligaciones contraídas, SAPIENCIA realizará seguimiento y control al Contrato mediante:

- Supervisión con personal de planta que podrá contar con apoyo a través de personal contratado por servicios. Para el presente caso el Director General designará a Daphne Morales Soto, Profesional Universitario – Contadora.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 9 de 14

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

En la contratación directa que se pretende, el análisis del sector tiene en cuenta el objeto del proceso de contratación; las condiciones del bien o servicio; las ventajas que representa para la Agencia, contratar con la entidad correspondiente; la forma de entrega; los plazos; la forma de pago y en general las demás condiciones previstas por las partes.

Lo anterior permite sustentar la decisión de hacer la contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

6.1 Aspectos legales y organizacionales:

¿La Agencia para la Educación Postsecundaria de Medellín SAPIENCIA, requiere para la ejecución del contrato una persona natural o una persona jurídica?

Para el tipo servicios que se pretenden contratar, la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA requiere para el presente contrato una (1) persona natural, Profesional en las áreas básicas del conocimiento de la Contaduría, así las cosas, para el presente contrato es necesario contar con una Persona natural, que tenga perfil Profesional en las áreas básicas del conocimiento de la Contaduría, para suscribir Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en virtud a lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, de ejecutar y satisfacer la necesidad de Sapiencia, descrita en el estudio previo

¿La persona natural debe tener tarjeta profesional?

Sí; Considerando que el tipo de servicios que se presente contratar es de un profesional en Contaduría Pública y de conformidad al perfil que se requiere, es preciso informar que si se requiere de tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores.

6.2 Aspectos comerciales, técnicos y de análisis de riesgo:

¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio o entregará el bien de acuerdo a la complejidad del caso?

El proponente acredita una experiencia mayor a tres (3) relacionada con el ejercicio de su profesión, o en su defecto, con especialización dos (2) año de experiencia profesional relacionada. Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

6.3 Aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de riesgo:

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

 Alcaldía de Medellín Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 10 de 14

Para el desarrollo de las actividades propias del contrato, el contratista deberá tener en cuenta el Manual de Contratación de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.

La contratación de este profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, su idoneidad y su experiencia. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con la certificación de las condiciones académicas profesionales y de la experiencia de contratos anteriores ejecutados por el mismo, relacionados con el objeto del contrato que se desea celebrar.

¿Sapiencia ha contratado recientemente los bienes o servicios requeridos?

Si, la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, ha contratado estos servicios profesionales, dejando así satisfecha su necesidad durante la vigencia anterior al cumplir con los objetivos misionales, lo que plantea la necesidad y oportunidad de volver a contratar estos servicios para la vigencia actual.

AÑO	# DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
2019	237	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contable y administrativa de los proyectos y procesos de la agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA.	Junio 4 de 2019 Enero 15 de 2020	\$32.200.000
2020	075	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contable y administrativa de los proyectos y procesos de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.	Enero 16 de 2020 Abril 15 de 2020	\$15.117.144
2020	226	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contable y administrativa de los proyectos y procesos de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.	Abril 16 de 2020 Diciembre 31 de 2020	\$42.831.908
2021	019	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contable y administrativa de los proyectos y procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-SAPIENCIA.	Enero 6 de 2021 Junio 30 de 2021	\$30.449.285

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 11 de 14

2021	552	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contable, nómina y administrativa de los proyectos y procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.	Julio 7 de 2021 Diciembre 31 de 2021	\$33.451.320
2022	034	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contable, nómina y administrativa de los proyectos y procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín -SAPIENCIA	Enero 5 de 2022 Diciembre 31 de 2022	\$71.862.658

6.4 El tipo de remuneración recomendada para la prestación del servicio o entrega del bien

En este caso, los honorarios se establecen tomando como referencia la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA - con el incremento estimado para la presente vigencia de conformidad con la Resolución 001 de 2023.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

7.1 Presupuesto oficial

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ML (\$29.673.625) IMPUESTOS INCLUIDOS.**

7.2 Forma de pago del contrato

Sapiencia pagará la remuneración por la prestación del servicio y de apoyo a la gestión mediante **CINCO (5) PAGOS PARCIALES MENSUALES**, previo el recibo a satisfacción expedido por la supervisión, con los respectivos soportes de pago del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la Ley 80, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o factura legalizadas por el contratista, de la siguiente manera:

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 12 de 14

Período de Pago	Valor
Pago 1- Enero	\$4.239.089
Pago 2- Febrero	\$6.358.634
Pago 3- Marzo	\$6.358.634
Pago 4- Abril	\$6.358.634
Pago 5. Mayo	\$6.358.634
Total	\$29.673.625

El contratista deberá informar a la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, la cuenta (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe el contratante.

Si el Contratista no se encuentra a paz y salvo con la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

De las facturas o cuentas que se originen en el presente CONTRATO, al CONTRATISTA se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

7.3 Rubro Presupuestal, Constancia Disponibilidad Presupuestal y Número de Registro en el Banco de Proyectos

RUBRO PRESUPUESTAL	BANCO DE PROYECTOS	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
9200113	Asistencia técnica para la gestión de la educación postsecundaria.	7201405381	\$ 29.673.625	10/01/2023
TOTAL			\$ 29.673.625	

8. IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas persona natural.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4 literal h, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 13 de 14

N/A

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO:

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 y el manual para identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así como la Tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura de riesgo, la Agencia ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes:

(Anexo Matriz de Riesgos).

11. MECANISMOS DE COBERTURA QUE AMPARAN EL CONTRATO

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelarán de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

12. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

13. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

14. IMPUESTOS

EL CONTRATISTA deberá asumir todos aquellos gravámenes en el caso que le apliquen según la modalidad contractual. Si EL CONTRATISTA se encuentra codificado como No responsable de IVA no está obligado a facturar IVA. En todo caso si durante la suscripción y ejecución del contrato llegare a cambiar a Responsable de IVA, tendrá la obligación de facturarlos en los términos de la Ley, en este caso el IVA se entenderá incluido dentro del valor total del contrato.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021

	FORMATO	F-AP-GC-24
		Versión 01
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL-JURÍDICA) O PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES		Página 14 de 14

15. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpen el normal desarrollo de los procesos de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

Medios de Comunicación:

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- El mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

En el evento de presentar una falla particular o general en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico contratacion publica@sapiencia.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: https://sapiencia.gov.co/protocolo_indisponibilidad_secopii/

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 26 de noviembre de 2021	Fecha: 29 de noviembre de 2021	Fecha: 30 de noviembre de 2021