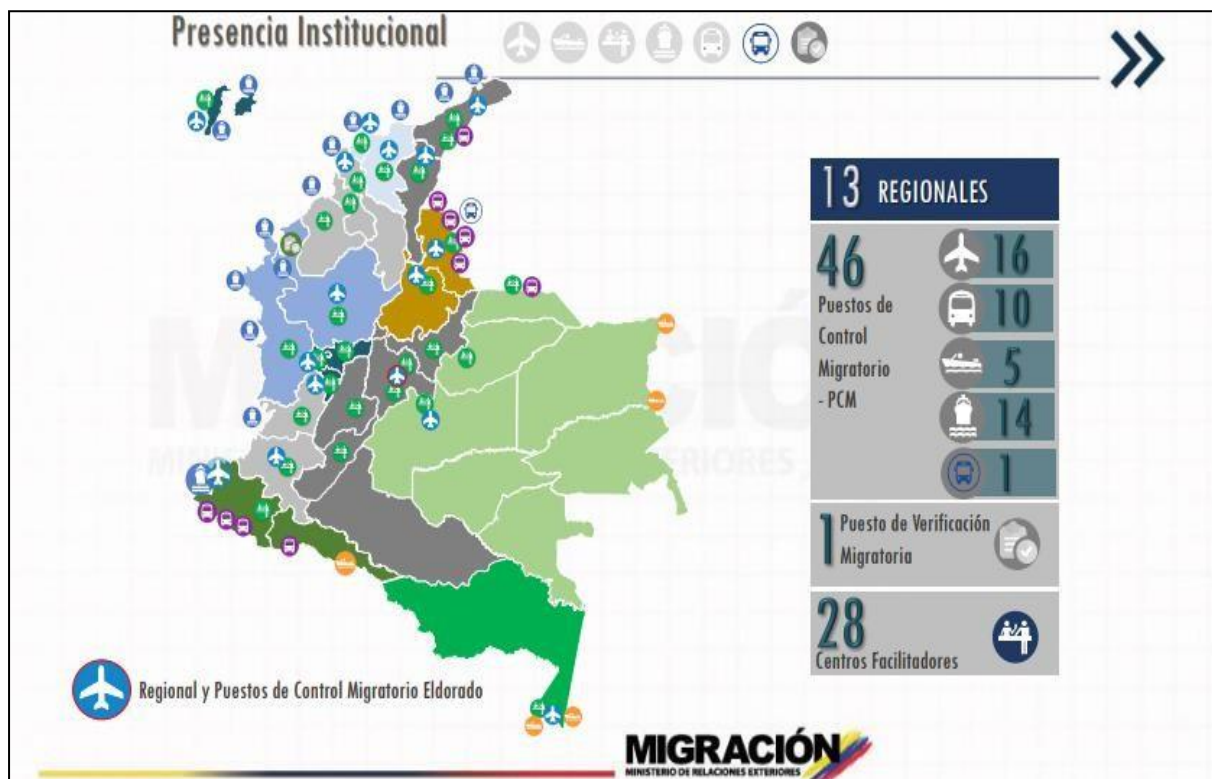
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de Contratación Directa, tendiente a la suscripción de un contrato por Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.


1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Gobierno Nacional a través del Decreto 4062 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como un organismo civil de seguridad denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores e integrada por trece (13) Regionales que cumplen una doble función de administración y servicio al ciudadano, en las que funcionan cuarenta y seis (46) Puestos de Control Migratorio que realizan actividades de inspección y registro del proceso migratorio del país y veintiocho (28) Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y un (1) Puesto de Verificación Migratoria, áreas disponibles para la atención al ciudadano, donde las personas pueden acceder, de manera presencial, a los servicios que presta entidad o a realizar sus trámites migratorios.



La proyección institucional de la Entidad, en cuanto a su fortalecimiento y consolidación como Autoridad Migratoria, le abre espacios en la gestión pública a través de su labor efectiva, integradora y de contribución, evidenciada en los estándares de calidad de sus procesos misionales, estudios de la gestión migratoria –dinámicas, fenómenos y estadísticas, actualización de instrumentos normativos, jurídicos y administrativos, e integración de los sistemas de información, contribuyendo en escenarios de participación nacional, regional, subregional e internacional; así como, en el desarrollo e impulso de Políticas Públicas Sectoriales; (Derechos Humanos, Acuerdos Comerciales-TLC, Integración Fronteriza, Transporte Aéreo, Proyecciones turísticas y hotelera, entre otros), consolidando su rol activo como organismo rector de la migración en Colombia y ser reconocido internacionalmente por su calidad y eficiencia.

El objetivo de Migración Colombia es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y de extranjería del Estado Colombiano, dentro del marco de la soberanía Nacional y de conformidad con las leyes y la política que en la materia define el Gobierno Nacional. De esta manera Migración Colombia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

se establece como autoridad migratoria, encargándose de realizar el proceso de control de entrada y salida del país de ciudadanos nacionales y extranjeros, así como llevar el registro de identificación de extranjeros y efectuar en el territorio nacional la verificación migratoria de los mismos.

En concordancia con lo anterior y conforme a lo previsto en el artículo 21 del Decreto 4062 de 2011, le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras, las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir ejecutar y controlar la política institucional en materia presupuestal, de contabilidad y de tesorería de la entidad.
- Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y la programación presupuestal de la entidad. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios y velar por el registro oportuno de la información contable.
- Controlar y hacer seguimiento para que la ejecución presupuestal esté acorde con las fichas inscritas en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
- Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos y logísticos que requiera la entidad.
- Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad, así como de los contratos interadministrativos que se celebren.
- Organizar y administrar el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
- Actualizar los inventarios de los bienes y garantizar el aseguramiento de los mismos.

De acuerdo con las cuales, es necesario que la Subdirección Administrativa y Financiera cuente con un profesional idóneo para que oriente jurídicamente a la Subdirección en todos los aspectos que se requiera para el ejercicio de las funciones que legalmente le han sido atribuidas. Sin embargo, la Unidad no cuenta con suficiente personal en su planta para cubrir las necesidades de la subdirección.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que los particulares pueden ejercer funciones públicas, en forma temporal o permanente, como se deduce de los artículos 123, inciso tercero y 210, inciso segundo de la Carta, y que la noción de función pública atañe al conjunto de las actividades que realiza el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes (art. 113) y de las demás entidades o agencias públicas en orden de alcanzar sus diferentes fines, es posible suplir la carencia de personal idóneo para atender las necesidades de la Subdirección, a través de la contratación de prestación de servicios profesionales.

Ahora bien, en un sentido restringido se habla de función pública referida al conjunto de principios y reglas, que se aplican a quienes tienen vínculo laboral subordinado con los distintos organismos del Estado. Por lo mismo, empleado, funcionario o trabajador, es el servidor público que está investido regularmente de una función que desarrolla dentro del radio de competencia que le asigna la Constitución, la ley o el reglamento (C.P., art. 123).

Es dentro de la anterior concepción, como se ha hecho posible la colaboración de los particulares en el desempeño de ciertas funciones o actividades públicas, sin que éstas ni el sujeto que las ejecuta se desnaturalicen. Así los contratistas, conforme a dicho estatuto, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según la especificidad del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

De conformidad con la normativa que rige la contratación estatal, se tiene en consideración que no existe personal idóneo y calificado en la entidad para gestionar, acompañar y orientar jurídicamente a la subdirección administrativa y financiera de Migración Colombia en la aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico - legales sobre temas administrativos y contractuales entre otros, en especial lo relacionado con el proyecto de inversión de infraestructura de la UAEMC, entre otros especializados del campo del Derecho y de acuerdo con las funciones de la Subdirección. Por lo tanto, es necesario acudir a la modalidad prevista en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual expresa: *“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 (...)”*


Por lo anterior, dentro del plan de adquisiciones de la entidad para la vigencia 2023, se tiene contemplado contratar los servicios de un profesional, persona natural, cuya profesión y experiencia esté fundamentada en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico - legales sobre temas administrativos y contractuales, entre otros especializados del campo del Derecho y de acuerdo con las funciones de la Subdirección. Con aptitudes que permitan desarrollar una gestión eficiente para el óptimo funcionamiento de la entidad.

Vale aclarar que la necesidad de la prestación del servicio a favor de la entidad es estrictamente indispensable, de forma esencialmente temporal y de ninguna manera con ánimo de permanencia.

• SITUACIÓN ACTUAL:

La Subdirección Administrativa y Financiera a través de las áreas de Apoyo a las Regionales; Almacén; Financiera; Grupo de Seguridad y Vigilancia; Administrativa; Contratos; Archivo y Correspondencia, presta apoyo transversal a las actividades administrativas y misionales de la entidad. Para ello, es indispensable contar con un equipo de profesionales multidisciplinario que apoye y asesore sobre temas administrativos, contractuales, entre otros especializados del campo del Derecho que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección.

Así mismo, una vez revisada la planta de personal de la Entidad, se pudo establecer que en la actualidad no existe personal suficiente, con el conocimiento y la experiencia requerida para gestionar, acompañar y orientar jurídicamente a la subdirección administrativa y financiera de Migración Colombia en la aplicación y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

desarrollo de normas e instrumentos jurídico - legales sobre temas administrativos y contractuales entre otros, en especial lo relacionado con el proyecto de inversión de infraestructura de la UAEMC, y que se encuentran a cargo de la Subdirección.

Con fundamento en lo anterior y para garantizar el cumplimiento de todas las actividades descritas, se requiere contratar los servicios de una persona natural con estudios profesionales en Derecho, especializado en Gestión Pública, o Derecho Administrativo, o Derecho Público, o Administración Pública, o Contratación Estatal o afines, y que cuente con experiencia profesional enfocada en la administración pública, específicamente en el desarrollo de temas y asesoría jurídica en derecho administrativo, derecho público, contratación estatal, control interno, derecho constitucional, y en actividades jurídicas o administrativa relacionadas con el ejercicio del derecho.

• **VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN:**

Que dentro del plan de adquisiciones de la entidad para la vigencia 2023, se tiene contemplado contratar los servicios de un profesional con experiencia, formación y amplia trayectoria para desarrollar las actividades descritas anteriormente, permitiendo el desarrollo de los objetivos trazados por la Subdirección Administrativa y Financiera de Migración Colombia, especialmente en aquellos relacionados con la contratación de los proyectos de inversión en infraestructura a cargo de la subdirección.

En este sentido, la abogada **SANDRA MILENA MORENO ACEVEDO**, demuestra tener la idoneidad y los estudios para desarrollar el objeto contractual, ya que aporta los documentos que acreditan su título como profesional en Derecho de la Universidad Santo Tomas y título de especialización en gestión pública de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

La abogada **SANDRA MILENA MORENO ACEVEDO**, cuenta con más de 8 años de experiencia profesional como Abogado, prestando servicios profesionales en desarrollo de temas y asesoría jurídica en derecho administrativo, derecho público, contratación estatal, control interno, derecho constitucional, y en actividades jurídicas o administrativa relacionadas con el ejercicio del derecho, experiencia que le acreditan su idoneidad para atender las necesidades y el apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera de Migración Colombia.

El apoyo que ofrece la abogada **SANDRA MILENA MORENO ACEVEDO**, su conocimiento, trayectoria y formación profesional, serán de vital importancia para el desarrollo de los objetivos estratégicos trazados por la Subdirección Administrativa y Financiera de Migración Colombia.

La contratación de esta profesional le permitirá a la Entidad lo siguiente:

- a) Fortalecer los procesos contractuales, administrativos, financieros y jurídicos a cargo de la Subdirección, y que tienen que ver con los proyectos de inversión en infraestructura de la entidad.
- b) Cumplir con oportunidad la atención de los requerimientos competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, relacionados con los proyectos de inversión en infraestructura.


Por ello surge la necesidad de contratar los servicios profesionales con autonomía administrativa, para apoyar la gestión del área, así como en las demás labores que se requieran.

En ese sentido, con la presente contratación **MIGRACIÓN COLOMBIA** busca dar cumplimiento a sus objetivos y funciones, así como al proyecto de inversión a saber:

Plan Anual de Adquisiciones.	No Plan de Adquisiciones.	PAABS 2023 V1
	Consecutivo.	209
Tipo de presupuesto asignado.	Inversión	
Nombre del proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones.	Contratar la prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para gestionar, acompañar y orientar jurídicamente a la subdirección administrativa y financiera de Migración Colombia en la aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico - legales sobre temas administrativos y contractuales entre otros, en especial lo relacionado con el proyecto de inversión de infraestructura de la UAEMC.	
Código BPIN No.	2018011000364	


Igualmente, con la contratación que se solicita la Subdirección Administrativa y Financiera de Migración Colombia busca dar cumplimiento a su plan de acción a saber:

Denominación.	Plan de Acción 2023
Meta.	Cumplimiento de políticas, objetivos estratégicos y estrategias.
Actividad principal.	Fortalecimiento institucional.
Actividad desagregada.	Consolidar institucionalmente a Migración Colombia para el cumplimiento de su misión y visión.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.


2.1. Objeto	Contratar la prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para gestionar, acompañar y orientar jurídicamente a la subdirección administrativa y financiera de Migración Colombia en la aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico - legales sobre temas administrativos y contractuales entre otros, en especial lo relacionado con el proyecto de inversión de infraestructura de la UAEMC.																		
2.2 Clasificación UNSPSC	<p style="text-align: center;">CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS ES EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS</p> <p>La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #00b050; color: white;"> <th colspan="2">Segmento</th> <th colspan="2">Familia</th> <th colspan="2">Clase</th> </tr> <tr style="background-color: #00b050; color: white;"> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Código</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">80</td> <td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Servicios de Administración de empresas</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Servicios de Apoyo Gerencial</td> </tr> </tbody> </table>	Segmento		Familia		Clase		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	16	Servicios de Administración de empresas	15	Servicios de Apoyo Gerencial
Segmento		Familia		Clase															
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre														
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	16	Servicios de Administración de empresas	15	Servicios de Apoyo Gerencial														
2.3. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual	<p>Social: No aplica de conformidad al tipo de contratación.</p> <p>Económico: No aplica de conformidad al tipo de contratación.</p> <p>Ambiental: No aplica de conformidad al tipo de contratación.</p> <p>Salud: No aplica de conformidad al tipo de contratación.</p>																		
2.4. Especificaciones y condiciones del objeto contractual	<p>ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL</p> <p>PERFIL PROFESIONAL DEL CONTRATISTA:</p> <p>PERFIL: El contrato debe ser ejecutado por una persona natural profesional que reúna las siguientes condiciones:</p> <p>ACREDITACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con título de formación Profesional en Derecho Especialización en Gestión Pública, o Derecho Administrativo, o Derecho Público, o Administración Pública, o Contratación Estatal o afines. Acreditar Ocho (8) años de experiencia profesional en derecho administrativo, derecho público, contratación estatal, control interno, derecho constitucional, y en actividades jurídicas o administrativa relacionadas con el ejercicio del derecho. <p>DESPLAZAMIENTO:</p> <p>Si en la ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA debe desplazarse fuera de Bogotá D.C., para atender aspectos relativos al contrato, MIGRACIÓN COLOMBIA suministrará el pasaje o reembolsará los dineros que se hubiesen sufragado por ese concepto, y reconocerá los valores correspondientes a gastos de viaje y permanencia, acorde con los valores establecidos por la Entidad, previa autorización del Supervisor y el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por MIGRACIÓN COLOMBIA.</p> <p>EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:</p> <p>EL CONTRATISTA tendrá la calidad de independiente y en consecuencia ni él ni sus dependientes adquieren vínculo laboral alguno con MIGRACIÓN COLOMBIA. Los salarios, prestaciones, honorarios, indemnizaciones y demás emolumentos de sus dependientes para el desarrollo del presente contrato, serán de entera y exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, el cual se compromete a mantener indemne a MIGRACIÓN COLOMBIA por cualquier reclamación que contra ella y por estos motivos, efectúen dichas personas.</p> <p>ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:</p>																		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4


		<p>En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades, a solicitud, requerimiento o asignación de la supervisión del contrato o de la subdirección Administrativa y Financiera, y de su cumplimiento se dará cuenta mensualmente en el Informe de actividades que deberá presentar el contratista para aprobación del supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y formular ajustes a los documentos que le sean asignados, en el desarrollo de los procesos de contratación estatal de los proyectos de inversión en infraestructura de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, y demás procesos contractuales a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, en las etapas pre contractual, contractual y post contractual. 2. Brindar el apoyo jurídico que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, en cuanto a la definición de lineamientos generales y estrategias de gestión en los procesos de contratación estatal de los proyectos de inversión en infraestructura de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, y demás procesos contractuales a cargo de la Subdirección. 3. Orientar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera, en la toma de decisiones estratégicas, que pueden llegarse a generar, con ocasión de procesos de contratación estatal de los proyectos de inversión en infraestructura de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, y demás procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera 4. Resolver las consultas verbales o escritas que en materia jurídica, administrativa y contractual correspondan a la Subdirección Administrativa y Financiera y que le sean asignadas. 5. Participar de las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato o por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), de conformidad con las instrucciones dadas y en concordancia con el objeto contractual. 6. Orientar jurídicamente a los diferentes grupos y/o equipos de trabajo que integran la Subdirección Administrativa y Financiera, participando en las diferentes actividades que sean delegadas por la supervisión del contrato, o por el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero (a), en el desarrollo de los procesos de contratación estatal de los proyectos de inversión en infraestructura de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, y demás procesos contractuales a cargo de la Subdirección. 7. Realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos de contratación estatal de los proyectos de inversión en infraestructura de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, y demás procesos contractuales a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, en las etapas pre contractual, contractual y post contractual. 8. Las demás que de acuerdo al objeto y a la naturaleza del mismo sea requerida por el supervisor del contrato, o por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
2.5. Obligaciones del contratista	2.5.1. Generales	<p>El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. 2. Presentar los informes y/o (productos), de conformidad con lo establecido en el contrato. 3. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia. 4. Practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo a MIGRACION en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. 5. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 6. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de MIGRACIÓN COLOMBIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta MIGRACIÓN COLOMBIA, a través del supervisor del contrato. 8. Constituir y mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. (Solo si se solicita póliza). 9. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución. 10. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación, liquidación y demás que se requieran. 11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

	<p>del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. 13. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato. 14. Responder en los plazos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le fomule. 15. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos. 16. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas. 17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico relacionado. 19. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad 20. Responder por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades asignadas por la entidad. 21. Observar excelente conducta frente a la Entidad y frente a particulares con ocasión del desarrollo del objeto contractual. 22. Actuar diligentemente en todas las actividades que desarrolle con ocasión del presente contrato. 23. Presentar en forma oportuna la documentación requerida para el pago al supervisor del contrato, la cual se requerirá para expedir la certificación del pago de los honorarios. 24. El CONTRATISTA en virtud del desarrollo del objeto contractual se obliga a guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 25. Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a noventa (90) días de expedición, en la que conste: Número de cuenta del proponente - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012. 26. Aportar para efectos de la firma del contrato, formulario diligenciado de creación de terceros en el SIIF. 27. El Contratista debe conocer y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por Migración Colombia en la sede donde se encuentre, dando cumplimiento a la Guía de Requerimientos Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo SST- para adquisiciones y compras de Bienes y Servicios, así como los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 en especial en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28. 28. El Contratista deberá contar con un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales de acuerdo con la legislación vigente, informando al supervisor del contrato la ocurrencia de los mismos mediante el envío del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo. 29. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. <p>PARAGRAFO 1: El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.</p> <p>PARAGRAFO 2: Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco relación jerárquica, pero en su ejecución EL CONTRATISTA tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor.</p>
2.5.2. Específicas	<p>Son obligaciones del contratista, de acuerdo con las actividades, procesos o requerimientos específicos que le sean asignados por el supervisor del contrato, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos que se le sean requeridos para adelantar los procesos administrativos y de contratación a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Apoyar el seguimiento al Estado legal, fiscal y físico de los bienes inmuebles y de los vehículos de la Entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Hacer seguimiento a la ejecución jurídica y presupuestal de los procesos de contratación a cargo de la subdirección, especialmente los que tienen que ver con los proyectos de inversión en infraestructura. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, y que le sean asignados por el supervisor del contrato o por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a). 5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Entregar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, así como informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9. Preparar los informes requeridos por la Dirección, Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con el objeto contractual. 10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. 11. Presentar oportunamente las facturas o documentos equivalentes, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 12. Diligenciar oportunamente el Sistema de Gestión Documental ORFEO de los procesos que le sean asignados. 13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados por la entidad, diligentemente para el cumplimiento de las labores contratadas. 14. El contratista deberá estar atento y dispuesto a cualquier requerimiento que haga el supervisor de acuerdo con estipulado del contrato. 15. Las demás que designe el supervisor del contrato y que tengan relación directa con su formación académica y experiencia específica. <p>PARAGRAFO 1: Serán de propiedad de MIGRACION COLOMBIA los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de MIGRACION COLOMBIA.</p> <p>PARAGRAFO 2: El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de MIGRACION COLOMBIA</p>
<p>2.6. Obligaciones de MIGRACION COLOMBIA</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. 2. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 3. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas. 4. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. 5. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato. 6. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor. 7. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 8. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna. 9. Colaborar con el CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. 10. Las demás inherentes a este tipo de contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

2.7. Informes y/o productos	El contratista presentará al supervisor del contrato o quien haga sus veces, informes mensuales de las actividades desarrolladas
2.8. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	No aplica para el presente proceso de contratación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Régimen Jurídico

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.


Modalidad de Selección:

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el literal


En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de Contratación Directa, tendiente a la suscripción de un contrato por Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO


4.1. Valor del contrato	<p>El valor total del contrato es por la suma de: CIENTO VEINTE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 120.750.000) incluidos los impuestos a que haya lugar.</p> <p>El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio.</p> <p>En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.</p>
4.2 Justificación.	<p>El valor estimado del contrato corresponde a los estudios, las aptitudes y la experiencia que ofrece la abogada SANDRA MILENA MORENO ACEVEDO, persona objeto de la contratación, los cuales se corroboran verificando los estudios y la experiencia con los soportes respectivos. Por lo anterior, se permite establecer que la persona cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.</p> <p>En este sentido, la abogada SANDRA MILENA MORENO ACEVEDO, ha demostrado tener la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto contractual, certificando que estudió y terminó materias en Derecho de la Universidad Santo Tomas y realizó especialización en gestión pública de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Y cuenta con con más de 8 años de experiencia profesional como Abogado, prestando servicios profesionales en desarrollo de temas y asesoría jurídica en derecho administrativo, derecho público, contratación estatal, control interno, derecho constitucional, y en actividades jurídicas o administrativa relacionadas con el ejercicio del derecho, experiencia que le acreditan su idoneidad para atender las necesidades y el apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera de Migración Colombia.</p> <p>El valor se estableció teniendo en cuenta los estudios y la experiencia que acredita la proponente, así como los pagos que ha realizado la entidad en profesionales con estudios y experiencias similares.</p> <p>El presupuesto oficial de esta contratación se basó en los contratos de prestación de servicios que ha venido suscribiendo la entidad y la negociación adelantada con la proponente, para lo cual se ha establecido como honorarios mensuales del presente proceso, la suma de: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 10.500.000) incluidos los impuestos a que haya lugar.</p>
4.3. Variables utilizadas para calcular el valor del contrato	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación, se basaron en la formación académica realizada en pregrado, postgrado y programas de formación; así como la experiencia laboral obtenida por la abogada SANDRA MILENA MORENO ACEVEDO que se relacionan a las actividades del objeto contractual y la negociación adelantada con el futuro contratista.</p> <p>Adicionalmente se basaron en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfil Académico, actividades a desarrollar y plazo de ejecución. ➤ Experiencia relacionada en Derecho Administrativo, Contractual, Financiero.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4


	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los contratos de prestación de servicios profesionales que ha venido suscribiendo la entidad. ➤ Contrataciones de entidades estatales y privadas con objetos similares. <p>Para la contratación directa se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.</p> <p>Así mismo, se basó en la idoneidad del futuro contratista y de acuerdo con la necesidad de la entidad, para lo cual se ha establecido como valor de los honorarios mensuales del presente proceso la suma de: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 10.500.000) incluidos los impuestos a que haya lugar.</p> <p>El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio realizado.</p>
<p>4.4 Análisis del sector</p>	<p>Con el propósito de observarlo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, está integrado por personas naturales dedicadas a la prestación de ser4vicios profesionales al Estado.</p> <p>De igual manera y atendiendo lo ordenado en el Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se estable el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: <i>"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda"</i>.</p> <p>La contratación de estos profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, así como de contratos ejecutados por el posible contratista.</p> <p>Es importante tener en cuenta, que estas personas jurídicas o naturales, deben estar inscritas como proveedores en la plataforma de SECOP II.</p> <p>En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación se corroborarán verificando la experiencia con los soportes laborales respectivos. Esto permitirá establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumirla responsabilidad que implica la ejecución del contrato.</p> <p>ANALISIS DEL MERCADO:</p> <p>El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello.</p> <p>En este caso el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita. Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y OFERENTES POR PARTE DE LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.</p> <p>ANALISIS DE LA DEMANDA:</p> <p>Migración Colombia requiere la contratación para: "Prestar los servicios profesionales con autonomía Técnica y Administrativa para asesorar, gestionar, acompañar y orientar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera de Migración Colombia en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico-legales sobre temas administrativos y contractuales, entre otros especializados del campo del Derecho y de acuerdo con las funciones de la Subdirección.". Se realizó un monitoreo de procesos en el SECOP con objeto similar o igual al requerido por Migración Colombia y se evidencia registrada la siguiente información:</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

<p>Este análisis determino que en el mercado existen varias entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, que pueden atender la necesidad de adquirir el <i>servicio</i> requerido en el presente proceso de selección.</p>			
No. de PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
Cd-046-2023	ICETEX	Prestación de servicios profesionales de asesoría especializada en ingeniería para la gestión, seguimiento y control de proyectos estratégicos de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología de ICETEX	\$148.750.000
C-047-2023	ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas para brindar asesoría técnica, acompañamiento en manejo de sistemas de información y mantenimiento de la red de datos y voz según las necesidades de la ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo	\$16.800.000
Cd-042-2023	ICETEX	Prestar los servicios profesionales especializados para orientar en materia económica y financiera las actividades relacionadas	\$22.800.000
UARIV-CPSP-2023-1022410122	UARIV – UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS	Prestar servicios profesionales para apoyar al Grupo de Gestión Contractual en el acompañamiento y soporte a las áreas de la entidad que intervienen en las diferentes etapas de los procesos de contratación publicados en el SECOP II de la UARIV.	\$56.160.000
CNP-CDPS-515-2023	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	Prestar Servicios Profesionales Especializados a la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y contractuales para la operación de la Subdirección	\$33.742.800
UAESP-003-2023	UAESP	Prestar los servicios profesionales especializados a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para la asesoría y apoyo en la defensa de los intereses de la Entidad, seguimiento a la oportuna y correcta operación y reporte en el SIPROJ, así como apoyando la gestión de los temas de defensa administrativa, contractual y/o de gestión en la Dirección General y en la Subdirección de Asuntos Legales, en derecho administrativo, procesal, regulación de alumbrado público y demás requerimientos.	\$148.400.000
<p>Este análisis determino que en el mercado existen varias entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, que pueden atender la necesidad de adquirir el <i>servicio</i> requerido en el presente proceso de selección.</p>			
ANALISIS DE LA OFERTA			
<p>Migración Colombia previó los estudios correspondientes, requiere contratar varias personas naturales y/o jurídicas, cuya actividad profesional sea la requerida para la ejecución de cada proyecto, programa, o necesidad de apoyo institucional, con experiencia en la materia a contratar, que demuestre su idoneidad y experiencia acorde al objeto contractual, mediante los títulos profesionales, cursos especializados y certificaciones laborales pertinentes.</p>			
¿CÓMO HA ADQUIRIDO LA ENTIDAD EN EL PASADO ESTE BIEN/SERVICIO? (HISTORICO):			
<p>Migración Colombia ha ejecutado contratos con objetos similares en las anteriores vigencias:</p>			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4


No. de Contrato	OBJETO	VALOR	PLAZO		
006/2016	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el grupo de contratos perteneciente a la subdirección administrativa y financiera de migración Colombia, de acuerdo con las condiciones señaladas en las condiciones y especificaciones técnicas descritas en los Estudios Previos y la Propuesta presentada por EL CONTRATISTA.	\$28.750.000	5 meses y medio		
070/2016	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el grupo de contratos perteneciente a la subdirección administrativa y financiera de migración Colombia, de acuerdo con las condiciones señaladas en las condiciones y especificaciones técnicas descritas en los Estudios Previos y la Propuesta presentada por EL CONTRATISTA.	\$20.000.000	8 meses y 10 días		
040/2018	Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de Migración Colombia.	\$32.000.000	10 meses		
015/2019	Contratar la prestación de los Servicios Profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Subdirección de Extranjería en temas relacionados con la política migratoria, de acuerdo con las condiciones y las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos	\$25.600.000	8 meses		
004-2020	Contratar la prestación de los servicios profesionales en el grupo de contratos adscrito a la subdirección administrativa y financiera en el desarrollo de procesos precontractuales, contractuales y post contractuales liderados por esta dependencia.	\$26.470.400	8 meses		
097 - 2021	Contratar la prestación de los servicios profesionales en el grupo de contratos adscrito a la subdirección administrativa y financiera en el desarrollo de procesos precontractuales, contractuales y post contractuales liderados por esta dependencia.	\$28.200.000	5.5 meses		
<p>4.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Número:</td> <td>10723 del 5 de enero de 2023</td> </tr> </table> <p>El CDP mencionado afecta el Rubro Presupuestal: C-1103-1002-2-0-1103002-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DESTINADA A LA PRESTACION DEL SERVICIO MIGRATORIO A NIVEL NACIONAL, Fuente: Nación; Recurso: 11; Situación: CSF, expedido por el Grupo Financiero de la UAEMC.</p>				Número:	10723 del 5 de enero de 2023
Número:	10723 del 5 de enero de 2023				
<p>4.6. Forma de pago</p> <p>La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pagará al contratista el valor del contrato así:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Un primer pago proporcional por fracción de tiempo ejecutado contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 10.500.000), previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que de cuenta de la ejecución del contrato en el primer mes. b) Diez pagos mensuales iguales y sucesivos hasta por la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 10.500.000) previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. c) Para el mes de diciembre se efectuarán los siguientes pagos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un pago proporcional al valor mensual fijado como honorarios, correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 20 de diciembre de 2023, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe mensual de actividades. 					

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4


	<p>2. Un último pago por el saldo o valor restante del contrato, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe final de actividades.</p> <p>Nota: Únicamente para efectos del pago, los meses se entenderán de treinta (30) días.</p> <p>Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la factura o documento equivalente, acompañadas de los informes de actividades, de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, o del soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Persona Natural).</p> <p>Si la factura o documento equivalente, no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.</p> <p>Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.</p> <p>Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el interventor del contrato.</p> <p>Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las cuentas por pagar de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.</p>
4.7. Requisitos para el pago	<p>Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de actividades suscrito por EL CONTRATISTA sobre las actividades y gestión realizada durante el periodo respectivo. Certificación de cumplimiento o de recibo a satisfacción de los bienes o servicios pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas, suscrita por el supervisor del contrato. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. Factura o cuenta de cobro respectiva. Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. <p>Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone el cumplimiento real y efectivo de los servicios pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.</p> <p>Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.</p>
4.8. Plazo	<p>El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, contado a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal correspondiente.</p>

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR DEL CONTRATISTA

5.1 Ofrecimiento más favorable.	
--	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

	<p>Considerando que el presente proceso de contratación se enmarca dentro de las causales de contratación directa por Contratación de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, no hay lugar a la aplicación de factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.</p> <p>Por tratarse de una contratación directa, no se aplicarán factores de evaluación ni de ponderación, siendo en este caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.</p>
5.2 Documentación.	<p>5.2.1 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD JURÍDICA:</p> <p>a) <u>Acreditación de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones (Personas Naturales).</u> El proponente persona natural deberá acreditar cumplir con este requisito mediante una declaración juramentada, en donde conste el nombre de la entidad a la cual se encuentra afiliado, fecha de afiliación, condición o calidad en la que se encuentra afiliado y en donde señale que ha efectuado el pago de los aportes exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, conforme al parágrafo 3 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 (según Anexo). La afiliación a la ARL debe hacerse posterior al perfeccionamiento del contrato.</p> <p>b) Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona Natural y/o Representante Legal). Vigente y con fecha de expedición no mayor a quince (15) días.</p> <p>c) Certificación de Antecedentes en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República Persona Natural y/o Representante Legal). Vigente y con fecha de expedición no mayor a quince (15) días.</p> <p>d) Certificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional Persona Natural y/o Representante Legal). Vigente y con fecha de expedición no mayor a quince (15) días.</p> <p>e) Constancia expedida por la Policía Nacional (Persona Natural y/o Representante Legal), Portal de Atención al ciudadano - Consulta de Medidas Correctivas - Donde se indique que la persona no se encuentra vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia, como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Vigente y con fecha de expedición no mayor a quince (15) días.</p> <p>f) Fotocopia legible por ambas caras de la Cédula de Ciudadanía y/o Extranjería.</p> <p>g) Acreditación de la situación militar (Tarjeta militar o el documento que haga sus veces definido por la Jefatura de Reclutamiento de las Fuerzas Militares. (Hombres menores de 50 años). (Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente-Julio de 2018). Ley 1861 de 2017, artículos 11 y 42 y Ley 80 de 1993, numeral 3 del artículo 32</p> <p>5.2.2 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD FINANCIERA:</p> <p>a) <u>Registro Único Tributario (RUT):</u> Anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>5.2.3 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD TÉCNICA:</p> <p>El proponente deberá anexar los siguientes documentos:</p> <p>a) <u>Hoja de vida diligenciada en el SIGEP:</u> Actualizada, en la que consten estudios realizados y experiencia de conformidad con las especificaciones solicitadas.</p> <p>b) <u>Fotocopia del título académico, Diplomas o Actas de grado.</u></p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4


	<p>c) <u>Fotocopia de certificaciones de experiencia expedidas por autoridad competente de la respectiva institución pública o privada.</u></p> <p>d) <u>Tarjeta Profesional</u></p> <p>e) <u>El proponente debe anexar la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés, debidamente diligenciado por el aplicativo de integridad pública de conformidad a lo establecido en la ley 2013 del 2019.</u></p> <p>Se anexa link para su diligenciamiento:</p> <p>Persona natural o jurídica:</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-juridica.pdf/2b2383fa-fcef-1829-df32-a49c394b5d07?t=1609173436446</p> <p>Video tutorial para presentar la Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la Ley 2013. https://www.youtube.com/watch?v=dX-1Ohsup8Y</p>
--	--

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el inciso 21º del artículo 2.2.1.1.1.3.1. Y artículos 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente en su página web www.colombiacompra.gov.co, procedió a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	PROBABILIDAD	VALORACION PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN IMPACTO
General	Interno	Planeación	Económicos	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Insignificante	1
Específico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2
		Contratación	Operacionales	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	3
		Ejecución	Financieros	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Mayor	4
			Regulatorios	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	Catastrófico	5
			De la Naturaleza				
			Ambientales				
			Tecnológicos				

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6	7

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Improbable (Puede ocurrir excepcionalmente)	2	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo

Posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

MECANISMOS DE COBERTURA:

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, antes de efectuar la contratación la dependencia debe realizar una valoración de los riesgos que esta implica.

DEFINICIONES:

Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.


Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que, en criterio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Es importante señalar que los riesgos previsible son aquellos que no están cubiertos por las garantías que amparan el cumplimiento, la calidad y cuando haya lugar la responsabilidad extracontractual de los contratos, por lo tanto NO SON RIESGOS PREVISIBLES, el incumplimiento, la responsabilidad extracontractual, la teoría de la imprevisión, las inhabilidades e incompatibilidades y los aspectos administrativos internos.


Migración Colombia, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el prestador del servicio seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
3	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro	Menor	Bajo	Baja
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	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.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	UAE MIGRACIÓN COLOMBIA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
3	UAE MIGRACIÓN COLOMBIA	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal - Incluir en el PAC mensual el valor a pagar de acuerdo a los plazos establecidos, una vez surtidos los requisitos contractuales para ello	Raro	Menor	Baja	No	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Financiero - Supervisor	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal - Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para informar el PAC mensual a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	UAE MIGRACIÓN COLOMBIA - CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	UAE MIGRACIÓN COLOMBIA - CONTRATISTA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

Fuente: www.colombiacompra.gov.co/manuales

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

7.1. Exigibilidad	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><i>El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.5 señala que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de Contratación Directa y en la adquisición en grandes superficies. De concluir que deben exigirse procederá la información detallada a continuación (Borre esta Nota).</i></p> <p>Así las cosas, y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:</p>						
7.2. Justificación							
	Garantía.	PRE-CONTRACTUAL.	CONTRACTUAL.	POST-CONTRACTUAL.	APLICA.	Porcentaje (%) Respecto del valor del contrato.	Plazo.
	Seriedad de la oferta.	X	-	-	NO		
	Cumplimiento.	-	X	X	SI	10% del valor del contrato	<i>Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más tiempo que cuenta la entidad para liquidar</i>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4


	Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	-	X	-	NO		
	Pago anticipado.	-	X	-	NO		
	Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	-	X	-	NO		

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


8.1 Sometimiento a un acuerdo comercial vigente.	Sí _____ No <u>X</u> _____
8.2 Acuerdos comerciales vigentes.	<p>De acuerdo a los parámetros establecidos en la guía que para el efecto publicó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el link:</p> <p>http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/coe_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf,</p> <p>Así mismo, pese a que Migración Colombia es una entidad del estado que aplica a Acuerdos Comerciales, en el literal C del manual establece: (...) “Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía” (...).</p> <p>Por lo tanto, para la presente contratación, no se establece este análisis.</p>

9. OTROS ASPECTOS DEL CONTRATO

9.1 Lugar de ejecución	Las actividades a realizar se ejecutarán en la ciudad de: Bogotá, D.C., en la Calle 26 No 59 – 51 Piso 4 Edificio Argos Torre 3 y en las ciudades donde por razones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, se requiera el desplazamiento respectivo.				
9.2 Seguimiento	<p>La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Cargo</td> <td>Subdirectora Administrativa y Financiera</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Subdirección Administrativa y Financiera</td> </tr> </table> <p>Deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad.</p> <p>El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.</p> <p>La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.</p>	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera				
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

	<p>Al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.</p> <p>El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:</p> <p>Además, serán de cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativa y cualitativa. 2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA. 3. Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014). 4. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma. 5. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el auto de aprobación de la misma. 6. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar. 7. Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado. 8. Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada. 9. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente. 10. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente. 11. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. 12. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). 13. Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA. 14. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados. 15. Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran. 16. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual. 17. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar. 18. Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
--	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4

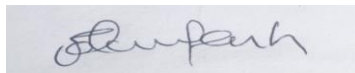
	<p>19. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.</p> <p>20. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.</p> <p>21. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.</p> <p>22. Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.</p> <p>23. Avalar los documentos soporte para los pagos.</p> <p>24. Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.</p> <p>25. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual Orfeo y en la plataforma del SECOP II.</p> <p>26. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.</p> <p>27. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.</p> <p>El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente.</p>
9.3 Identificación del contrato.	Contrato de prestación de servicios <i>profesionales</i>

EL GRUPO ADMINISTRATIVO MANIFIESTA QUE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL FUTURO CONTRATISTA ES VERAZ, DE ACUERDO CON LA MANIFESTACIÓN DEL CONTRATISTA.

AREA RESPONSABLE: Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Administrativo


FUNCIONARIO: Eliana Cristina Camargo Segura

CARGO: Profesional Especializada



FIRMA: _____

FIRMA JEFE AREA DE LA NECESIDAD:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.04
	FORMATO	Formato de Estudio Previo Contratación Directa	VERSIÓN	4



JESÚS ANDRÉS PORRAS GARCÍA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y MODALIDAD DE CONTRATACION FUE APROBADA EN COMITÉ DE COMPRAS REALIZADO EL 29 DIC 2022.

LOS PRESENTES ESTUDIOS PREVIOS SE FIRMAN A LOS 12 ENE 2023