

ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar	Secretaria General del Senado de la Republica
Nombre y Cargo del Jefe o Responsable de la Dependencia	GREGORIO ELJACH PACHECO –Secretario General del Senado de la Republica
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:	
De conformidad con el artículo 369 de la Ley 5ª de 1992, se establece la estructura y organización básica del Senado de la República, en el que se establece en el numeral 2 a la Secretaría General, como parte de la Mesa Directiva del Senado de la República. La Secretaría General del Senado ejercerá por intermedio del Secretario General, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Congreso, las siguientes: <i>“1. Asistir a las sesiones del Senado y cumplir las tareas de Secretaría, especialmente las que se refieren a llamar a lista, comprobar el quórum, leer los proyectos, proposiciones y comunicaciones, registrar y dar a conocer el resultado de las votaciones y rendir los informes que le soliciten los miembros de la Mesa Directiva y los Senadores.</i> <i>2. Llevar y firmar las cartas de las sesiones plenarias.</i> <i>3. Autorizar con su firma los actos y documentos que así lo requieran, expedir copia de los actos y documentos emitidos por el Senado y autenticarlos con su firma.</i> <i>4. Rendir información al Presidente del Senado sobre los asuntos y documentos que hayan ingresado a la Secretaría.</i> <i>5. Llevar un registro de entrega y recibo de los documentos que pasen a las Comisiones.</i> <i>6. Informar a la Mesa Directiva sobre el trámite de los asuntos de su competencia y sobre el estado en que se encuentren los proyectos presentados a consideración de la sesión plenaria o a las diferentes Comisiones.</i> <i>7. Enviar a la Sección de Leyes los proyectos recibidos para lo de su competencia.</i> <i>8. Remitir los proyectos aprobados a la Cámara o a la Presidencia de la República, según el caso, previa comprobación de que los documentos estén en orden.</i> <i>9. Responder por el normal funcionamiento de todas las unidades adscritas a su dependencia y solicitar a la Dirección General Administrativa los bienes y servicios necesarios para tal efecto.</i> <i>10. Ordenar la publicación en la “Gaceta del Congreso” de los documentos originados en el proceso de formación de las leyes.</i> <i>11. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias”.</i> Adicionalmente, el artículo 47 de la ley 5 de 1992 contempla que son deberes del Secretario General de cada Cámara las siguientes: <i>“1. Asistir a todas las sesiones.</i> <i>2. Llevar y firmar las actas debidamente.</i> <i>3. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.</i> <i>4. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación.</i> <i>5. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente.</i> <i>6. Informar regularmente al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación, y acusar oportunamente su recibo.</i> <i>7. Mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los documentos y mensajes enviados a las respectivas comisiones.</i> <i>8. Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las actas.</i> <i>9. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos a su cargo.</i> <i>10. Dirigir la formación del archivo legislativo de cada legislatura y entregarlo a la oficina de archivo del Congreso, acompañado de un inventario general y un índice de las diversas materias que lo componen.</i> <i>11. Disponer la publicidad de la Gaceta del Congreso.</i> <i>12. Expedir las certificaciones e informes -si no fueren reservados- que soliciten las autoridades o los particulares.</i> <i>13. Mantener debidamente vigilados y custodiados los expedientes sobre investigaciones que se adelanten en la corporación a los altos funcionarios del Gobierno, y darles el trámite debido. Así mismo, las actas y documentos que de ella emanen.</i> <i>14. Disponer, de acuerdo con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la corporación cuando se lo requiera.</i> <i>15. Los demás deberes que señale la corporación, la Mesa Directiva, y los inherentes a la misma naturaleza del cargo”.</i> Para cumplir con lo anterior, la Ley 5ª del año 1992, en su artículo 369 hace referencia a la planta de personal que integra la SECRETARÍA GENERAL del Senado de la República, describiéndola de la siguiente manera:”1 Secretario General, 1 asesor II, 1 profesional universitario, 1 asistente de archivo legislativo, 1 secretaria ejecutiva, 2 auxiliares de archivo, 2 mecanógrafa, 1 conductor y 1 mensajero.”, por lo que se evidencia la necesidad por parte de la Entidad, de requerir profesionales y personal de apoyo en general, para que acompañen a la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones. Teniendo en cuenta el alto cúmulo de actividades y la insuficiencia del personal de planta para el cumplimiento de las actividades que le corresponden a la Secretaria General y por necesidad del servicio, se requiere de la contratación de prestación de servicios profesionales en las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a la Fiscalía General de la Nación. 2. Apoyar en la proyección de respuestas requeridas por el Consejo de Estado 3. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición. 4. Brindar apoyo en la recolección de insumos para dar respuesta a las acciones Constitucionales. 5. Brindar apoyo jurídico en las sesiones plenarias que sea requerido. 6. Brindar apoyo en la revisión de proyectos de actos administrativos. Por las anteriores situaciones objetivas antes mencionadas, esto es, la insuficiencia de personal de planta, falta de personal idóneo y garantizar la efectiva y eficaz prestación del servicio de la Secretaria, se hace necesario realizar la contratación de un perfil de A) Titulo	

y tarjeta profesional como abogado, para que brinde un apoyo y acompañamiento técnico idóneo en las actividades anteriormente descritas.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES:

3.1. Objeto: El Contratista se obliga a la prestación de servicios profesionales en la Secretaria General del Senado de la República.

3.2 Obligaciones específicas del contratista. Prestación de servicios profesionales en la Secretaria General del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a la Fiscalía General de la Nación. 2. Apoyar en la proyección de respuestas requeridas por el Consejo de Estado 3. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición. 4. Brindar apoyo en la recolección de insumos para dar respuesta a las acciones Constitucionales. 5. Brindar apoyo jurídico en las sesiones plenarias que sea requerido. 6. Brindar apoyo en la revisión de proyectos de actos administrativos.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

LUGAR DE EJECUCIÓN	Dependencias del Senado de la República, o en el lugar que la Entidad lo requiera.		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 81 Decreto 1510 de 2013).		
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios:	X	Obra: _____
	Compraventa:	_____	Consultoría: _____
	Suministro	_____	Otro: _____

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 81 Decreto 1510 de 2013), consagra frente a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión define así: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)”

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.1 Plazo de ejecución. Hasta el 31 DE MAYO DE 2023, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Inicio suspensión	Día	Mes	Año	Fecha de reinicio	Día	Mes	Año
	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

6.2 Valor. VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE. (\$22.916.666,00), incluido IVA (si a ello hubiere lugar) y los demás gastos, impuestos y deducciones a que haya lugar, estimación que se realizó de acuerdo con la formación y experiencia requerida para desarrollar este contrato y con sujeción a la Resolución N° 2114 de Julio 30 de 2012, que modifica la Resolución N° 1773 de mayo 15 de 2012, ajustada bajo los parámetros del salario mínimo legal mensual vigente para el año 2022, en lo que se refiere a la tabla de honorarios para los contratistas de prestación de servicios del Senado de la República.

6.3 Forma de pago. El Senado pagará a la finalización de cada mes, mediante transferencia electrónica, conforme las siguientes especificaciones:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
\$916.666	\$5.500.000	\$5.500.000	\$5.500.000	\$5.500.000	NO APLICA
Julio	Agosto	Sept.	Octubre.	Novbre.	Dicbre.
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

6.4 Disponibilidad presupuestal.

Fuente	Rubro	Número CDP	Fecha Expedición CDP			CDP a afectar en la suma de
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003	123	Día	Mes	Año	\$ 22.916.666
			03	ENERO	2023	

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con el estudio realizado y los motivos expuestos, se debe contratar a una persona con el siguiente perfil: A) Título y tarjeta profesional como abogado.

8. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

A) Título y tarjeta profesional como abogado.

9. PRODUCTOS A ENTREGAR (EN CASO DE REQUERIRSE)

NO APLICA

10. ANALISIS HISTORICO DE LA ENTIDAD

Una vez revisado el historial de contratación de la Entidad, confrontando la Resolución No 2114 de 30 de julio de 2012 “Por medio de la cual se modifica la Resolución No 1773 de 15 de mayo de 2012, se verificó que no se contrataron obligaciones similares a las aquí descritas de acuerdo con la necesidad del Servicio y a la falta de personal de planta.

Por lo anterior se evidencia la necesidad de realizar la contratación de un perfil: de A) Título y tarjeta profesional como abogado, para que brinde un apoyo y acompañamiento idóneo en las actividades anteriormente descritas.

11. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES:

Efectuado el análisis del objeto contractual y el de sus obligaciones, así como el de los riesgos que puedan afectar la cabal ejecución del contrato y después de verificado el historial de contratación de la Entidad, en lo que se refiere a la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se pudo establecer que no se han presentado situaciones de incumplimiento contractual, que hayan ocasionado la necesidad de iniciar procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y que hayan derivado en el uso de los mecanismos de cobertura del riesgo que históricamente se solicitaron para esta tipología contractual, por lo cual no se estima necesario exigir a los contratistas ningún tipo de garantía de cumplimiento, teniendo en cuenta lo preceptuado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 (artículo 77 del Decreto 1510 de 2013), el cual permite a la Entidad Estatal, abstenerse de exigir Garantía de Cumplimiento para los contratos a suscribir, bajo la modalidad de contratación directa, entre estos, los de prestación de servicios.

12. RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En desarrollo de lo ordenado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se tiene:

“ARTÍCULO 4º. DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

En este mismo sentido, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, señala los requisitos que deben ser incorporados al pliego de condiciones, en particular, el numeral 8 señala: "Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes."

Hechas las anteriores consideraciones se presenta un contexto, con el propósito de tener el escenario y las herramientas de medición de los riesgos. Seguidamente se hace la identificación y valoración de los riesgos en dos categorías, valoración y asignación del riesgo.

Los riesgos de que trata esta valoración son los derivados de eventos previsibles, que razonablemente deben ser tenidos en cuenta al preparar una oferta y por tratar el tema de eventuales desequilibrios económicos, orbitan alrededor del precio del contrato.

El valor de la utilidad para el CONTRATISTA que resulte adjudicado en el presente proceso se concreta en sus propios cálculos, estimaciones y dimensión que él haga del alcance de su oferta.

Tales estimaciones y cálculos deben considerar todos los fenómenos, actividades y buenas prácticas, que sus conocimientos sobre la industria y mercado, materia objeto de contratación indiquen, en forma responsable y cuidadosa, que deben ser observados para que el valor de la oferta sea suficiente. Estas pueden hacer variar la intensidad de los riesgos aquí estudiados, dado que al hacer sus ofrecimientos el contratista puede exacerbar, aumentar o disminuir las estimaciones de riesgo, tasadas con base en el comportamiento previsible de las variables que debe estimar para formular su propuesta económica. De esta forma, queda claro que los valores y los riesgos que se registran no constituyen una garantía que esté extendiendo la administración, para el cálculo de los ingresos y utilidad esperada del futuro contratista.

Tipificación general de riesgos

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta, sino probabilística, y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y apetito de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder en un todo con la que se plantea aquí. En todo caso esta propuesta de distribución y valoración de riesgos queda sujeta a las discusiones que se surtirán en el trámite del proceso contractual.

Estos factores describen distintas situaciones que pueden dar origen a cambios en los ingresos, variación de los gastos, costos e inversiones, necesarias para la ejecución del contrato o sobrevinientes en desarrollo de este, teniendo la potencialidad, algunos de ellos, de llevar a cambios en la ecuación contractual. El tratamiento sugerido, permitirá revisar las condiciones necesarias para restablecer el equilibrio contractual.

N°	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	% Asignación
1	Específico	Interno	Precontractual	Operacional Jurídico	Deficiencias en la oportunidad y estructuración de la necesidad en la etapa precontractual	Adquisición de un bien o servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la entidad, o a precios que no son de mercado	2	2	4	Medio	Contratante	100%

1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Idoneidad del profesional o de la persona destinada a la ejecución del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos del Senado de la República como consecuencia de la intervención o manejo por parte del contratista, por causas imputables al contratista	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Uso indebido de Información por parte del contratista, esto es faltar al deber de confidencialidad de la información propia del Senado de la República o que provenga de la labor realizada por el contratista	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	3	5	Medio	Contratista	100%
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Seguridad de toda la información sensible que sea objeto de conocimiento por parte del contratista. Así mismo, asegurar el respaldo de la información del usuario cuando se requiera por El Senado de la República	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	3	5	Medio	Contratista	100%
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Disponibilidad para los desplazamientos, comisiones o misiones que se requieran en desarrollo del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por no expedición de la garantía de cumplimiento o de su ampliación	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
7	General	Externo	Ejecución	Jurídico	Accidentes y/o enfermedades que ocurran al contratista bajo la ejecución del contrato	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos, errores y/o inconsistencias en el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%

9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Extravío, pérdida o daño de los productos a entregar	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la ejecución de las labores o actividades propias del objeto contractual	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
11	General	Externo	Selección Ejecución /	Económico	Indebida o incorrecta estimación de precios o costos, esto es que los costos ofrecidos son bajos en relación con los precios del mercado	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Conceptos o servicios errados, esto es cuando el producto o servicio no es acorde con lo requerido por la entidad	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Contratista	100%
13	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación política sistema de gobierno	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Entidad Contratante	100%
14	General	Externo	Contratación y Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%
15	General	Externo	Contratación y Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o de la legislación tributaria y parafiscales	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	2	2	4	Medio	Entidad Contratista/Contratante	50%/50%

PROBABILIDAD

PROBABILIDAD	CATEGORÍA		VALORACIÓN
	RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)		1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)		2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)		3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)		4

		CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5	
13. OBSERVACIONES				
14. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.				
En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, nos permitimos indicar que esta contratación se rige de acuerdo con la normatividad colombiana vigente, y no se encuentra cobijada por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano.				
PROYECTÓ Y ELABORÓ			REVISÓ	
Nombre: Katheryn Parra M.			Nombre: Gustavo Adolfo Garcia	
Cargo: Contratista DGA			Cargo: Contratista DGA	
Firma: 			Firma: 	
ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA				
Plan Anual de Adquisiciones: SI_X__ NO____				
Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003				
Gastos de Funcionamiento: __X__ Valor Estimado: \$22.916.666				
Gastos de Inversión: _____ Valor Estimado: _____				
Revisó: Luis Francisco Villamarin Mor			Cargo: Contratista DGA	
Firma: 			Fecha: 26 de Enero de 2023	
(ORIGINAL FIRMADO)				
ASTRID SALAMANCA RAHIN				
Directora General Administrativa				
Senado de la República				