

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 5
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: 17/04/2017
	Página 1 de 4

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS								
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD								
<p>A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores le corresponde, entre otras funciones, dar cumplimiento a las normas vigentes para garantizar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones.</p> <p>Para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, en cumplimiento de lo anteriormente expuesto se hace necesario contar con una persona con formación profesional en el grupo de apoyo administrativo Almacén para realizar actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Dentro de la planta globalizada no existe el personal idóneo, para tal actividad, razón por la cual es necesaria la contratación de un profesional, permitiendo a la entidad el desarrollo efectivo de la labor y así cumplir la misión institucional frente a la comunidad contable.</p>								
2. OBJETO								
<p>Prestar los servicios profesionales en el grupo de apoyo administrativo almacén para desarrollar actividades administrativas inherentes a los procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>2.1. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Prestación de servicios Profesionales</p> <p>2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN Seis (06) meses y veintisiete días (27) días, contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio suscrita entre el supervisor y el contratista, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a celebrar.</p> <p>2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN Bogotá, D.C.</p> <p>2.4. FORMA DE PAGO</p> <table><tr><th>FORMA</th><th>PORCENTAJE O VALOR</th><th>REQUISITOS PARA PAGO</th></tr><tr><td>El valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes.</td><td>Un pago por valor (\$2.793.600.00) corresponden al pago de los honorarios por los servicios prestados en el mes de enero de 2018 y Seis (06) pagos mensuales, cada uno por valor de (\$3.104.000.00) M/CTE por los servicios prestados durante los meses de Febrero a Julio de 2018.</td><td>Prevía presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo.</td></tr></table>			FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO	El valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes.	Un pago por valor (\$2.793.600.00) corresponden al pago de los honorarios por los servicios prestados en el mes de enero de 2018 y Seis (06) pagos mensuales, cada uno por valor de (\$3.104.000.00) M/CTE por los servicios prestados durante los meses de Febrero a Julio de 2018.	Prevía presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo.
FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO						
El valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes.	Un pago por valor (\$2.793.600.00) corresponden al pago de los honorarios por los servicios prestados en el mes de enero de 2018 y Seis (06) pagos mensuales, cada uno por valor de (\$3.104.000.00) M/CTE por los servicios prestados durante los meses de Febrero a Julio de 2018.	Prevía presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo.						
3. MODALIDAD DE SELECCION								
<p>La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores adelantará procesos de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, artículo 2º “De las modalidades de selección, numeral 4º Contratación Directa, literal h “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido que se podrá contratar por prestación de servicios profesionales:</p> <p><i>“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 este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y 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.</i></p> <p><i>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</i></p>								

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 5
	Vigencia: 17/04/2017
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Página 2 de 4

operativas, logísticas, o asistenciales. (...).”

4. ESTUDIO DE MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

4.1. CUANTÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$21.417.600.00)

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	VALOR SOLICITADO PARA EL CDP
A-1-0-2-12	N/A	A-10	GASTOS DE PERSONAL-HONORARIOS	\$21.417.600.00

5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

Los criterios de selección para la presente contratación corresponden a la evaluación de idoneidad y experiencia requerida en cuanto al perfil académico, esto es, el nivel de estudios y la experiencia laboral; criterios adoptados respecto de los honorarios a contratar conforme a la Resolución No 001 del 02 de enero de 2018, expedida por la Dirección General, por medio de la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

PERFIL	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
PERFIL DEL CONTRATISTA	ESTUDIO	EXPERIENCIA	
PROFESIONAL ESCALA (01)	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SIN EXPERIENCIA PROFESIONAL	\$3.104.000.00

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	general	Externo	contratación	operacional	no suscripción del contrato	no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	bajo	contratista	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	Contratación	por definir	por definir	contrato suscrito	diario
2	especifico	externo	ejecución	operacional	incumplimiento de las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	por definir	informes de supervisión	mensual
3	especifico	externo	ejecución	operacional	deficiencia en la calidad del servicio	incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	por definir	informes de supervisión	mensual

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE12

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 5
	Vigencia: 17/04/2017
	Página 3 de 4

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	
--------------------------	--

4	específico	externo	ejecución	operacional	Daño de bienes asignados al contratista salvo deterioro natural	Incumplimiento o deterioro en la calidad del servicio prestado u objeto del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	supervisor	por definir	Por definir	Informes de supervisión	mensual
---	------------	---------	-----------	-------------	---	--	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	------------	-------------	-------------	-------------------------	---------

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, determina que para la presente contratación no se exigirán las garantías establecidas en el Título III del citado Decreto.

“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Además de las estrictamente legales, el contratista tendrá que cumplir las siguientes obligaciones:

1. Recibir, clasificar, registrar y certificar el ingreso de elementos al almacén verificando y constatando su calidad, cantidad y especificaciones técnicas, de acuerdo a la contratación realizada para tal fin.
2. Efectuar el despacho oportuno de las requisiciones solicitadas por las diferentes dependencias, previa autorización del ordenador del gasto o el líder autorizado mediante Entradas y Salidas de almacén a través de HELISA o el software destinado para tal fin.
3. Elaborar y presentar los informes de almacén e inventarios requeridos.
4. Supervisión de los contratos que le sean asignados.
5. Elaborar pedidos a través de hojas electrónicas.
6. Surtir el trámite de baja y remate de los elementos inservibles y demás activos y/o bienes que lo requieran.
7. Colaborar en la elaboración del plan de necesidades de elementos de consumo y devolutivos que servirá de base para la elaboración del plan anual de compras.
8. Mantener actualizado el inventario de activos y/o bienes de la entidad, junto con la correspondiente titulación, así como velar por la actualización de la aplicación.
9. Realizar cuando sea pertinente inventario físico de los elementos existentes en bodega
10. Estructurar y evaluar técnicamente los procesos de los bienes y servicios que se requieran para almacén.
11. Apoyar en la ejecución del proyecto fortalecimiento de la gestión interna de la UAE Junta Central de Contadores.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Para la contratación de personas naturales se establecen las siguientes:

12. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
13. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.
14. Dar aplicación a los subsistemas que componen el sistema integrado de gestión adoptados por la UAE – Junta Central de Contadores.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras,

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-015
	Versión: 5
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Vigencia: 17/04/2017
	Página 4 de 4

creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato; y a partir de la terminación del contrato, por un (1) año más.

- 16. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la UAE – JCC, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- 17. Dar aplicación al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptados por la entidad.
- 18. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- 19. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.
- 20. Para efectos del último pago, deberá entregar: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.
- 21. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP", de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.
- 22. Participar en actividades de socialización y retroalimentación del SIG que convoque la Entidad.
- 23. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

9. OBLIGACIONES DE LA UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES se obliga para con EL CONTRATISTA a:

- 1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
- 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
- 3. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
- 4. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
- 5. Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el asesor código 1020 grado 06 o por el funcionario designado por el Director General.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La presente contratación no está cobijada por un acuerdo comercial.

12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

02 de enero de 2018

ORIGINAL FIRMADO

SANDRA LILIANA DUARTE CUADROS
Asesor código 1020 grado 06
UAE Junta Central de Contadores