RESUMEN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				
FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 23 de 2023			
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Oficina Asesora de Planeación			
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE **(DEPENDENCIA SOLICITANTE):**	Antonio de Jesús Castaño González Cédula: 70.418.274			
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	Estampilla Prodesarrollo de Antioquia			
REQUIERE CONCEPTO PLANEACIÓN	SI		No. Concepto	00288
CENTRO DE COSTOS:	2541400000			
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	Fortalecimiento de la gestión institucional y la infraestructura física de la sede y centros regionales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en Medellín, Bello, Rionegro, Apartadó, Marinilla, San Jerónimo.			
NÚMERO DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	029313/003/001			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**(CDP)**	3500052005 del 27 de abril de 2023			
NOMBRE DEL CONTRATISTA PERSONA NATURAL O JURÍDICA - REPRESENTANTE LEGAL **(EN CASO DE CONOCERLO – APLICA SOLO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA)**:	DIANA CAROLINA MELO LOPEZ			
CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O NIT**(EN CASO DE CONOCERLO – APLICA SOLO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA)**:	44.003.778			
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO (ARL)-**APLICA SOLO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%201607%20DE%202002.pdf	3			
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la gestión de los proyectos de infraestructura física que desarrolla la Oficina Asesora de Planeación del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	225 días a partir de la aprobación de póliza firma del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2023			
CUANTÍA DEL CONTRATO (**LETRA Y NÚMERO)**	Cuarenta y cinco millones ciento noventa mil ochocientos pesos m.l. ($45.190.800)			
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales y/o proporcionales sin que supere un valor de SEIS MILLONES VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($6.025.440) de conformidad al plan de trabajo y a la entrega de informes de actividades, el recibo a satisfacción por parte del supervisor, la certificación de pago de la seguridad social en salud, pensiones y ARL, presentación de la factura equivalente (FFN74) y en todo caso, el pago estará sujeto al PAC de la Institución. El último pago estará sujeto a la entrega de informe final que consolide todas las actividades desarrolladas en la ejecución del			

	contrato y la entrega de los archivos e inventarios derivados de este, recibido a satisfacción por parte del supervisor del Politécnico.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Medellín (Antioquia) o donde lo requiera el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Contratación directa mediante contrato de prestación de servicios profesionales
GARANTÍAS:	El contratista deberá constituir a favor de la Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, identificada con NIT 890.980.136-6, de acuerdo con uno de los mecanismos de cobertura del riesgo consagrados en la normatividad vigente o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única a favor de entidades estatales, que avale entre otros, los siguientes amparos: ● Póliza de Cumplimiento del contrato y cláusula penal, en cuantía equivalente como mínimo, al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. ● Póliza de calidad del servicio, en cuantía equivalente como mínimo al quince por ciento (15%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (**NOMBRE, DOCUMENTO, CORREO Y CARGO)**	Se designa como supervisor del contrato que se derive del presente proceso de contratación directa al ingeniero Rubén Darío Maya Bedoya, con cédula de ciudadanía 15.264.093, en su calidad de Profesional Universitario de la Vicerrectoría de Extensión, o quién ejerza su cargo, o quien designe el ordenador del gasto, Datos de contacto: Bloque 31 – oficina 320. Teléfono: 3197913

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN.

La Oficina Asesora de Planeación es la encargada, entre otras funciones de la distribución de la planta física, uso de espacios físicos y de asesorar en las proyecciones de la infraestructura de la Sede y Centros de la institución, así mismo lidera el Proyecto “Fortalecimiento de la infraestructura física para apoyar el desarrollo institucional”.

En virtud de lo anterior, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid tiene la necesidad de contar con una persona funcional, que apoye a la Oficina Asesora de Planeación en las labores de acompañamiento al desarrollo de los proyectos de infraestructura física desde su formulación, idea básica, anteproyecto y proyecto, así como la supervisión arquitectónica de estos, la coordinación de estudios técnicos complementarios respectivos a cada proyecto, la revisión y el acompañamiento a los diseños contratados con asesores externos para el desarrollo de obras en el marco del plan maestro de infraestructura del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

Esta labor estará fundamentada en el acompañamiento al área de Planeación Institucional desde una mirada crítica y propositiva de los Planes Maestros de las Sedes, que se irán ajustando a las necesidades actuales sin desviarse de las líneas generales definidas.

Para la realización de las actividades y requerimientos anteriormente mencionados, por lo tanto, se hace necesario contratar el apoyo de un ingeniero civil, con experiencia superior a un año en labores administrativas y coordinación de estudios técnicos complementarios.

2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
811015	81: Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	10: Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura.	15: Ingeniería civil y arquitectura.	13: Gestión de construcción de edificios

3. ESTUDIO DEL MERCADO:

Por medio del radicado: S 202305000003 del 5 de enero de 2023, por medio de la cual se establece la modificación del artículo 4° de la resolución 202105000068 del 16 de febrero de 2021, en torno al incremento de los honorarios para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Quedando así, los honorarios para:

PROFESIONAL	**CON EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA Y ESPECIALIZACIÓN**	**> 2 años**	**$ 6´025.440**

El profesional Especializado, a contratar cuenta con la experiencia laboral relacionada a las actividades propias de la dependencia.

4. ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

A. ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	TÉRMINO DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO
a) Apoyar los procesos de verificación de las necesidades, alcances, alternativas y soluciones para lograr la suficiencia, uso y ocupación de los espacios físicos.	Definir las alternativas para atender las necesidades y definirlas en los espacios a intervenir	Especificaciones técnicas y memoria de cantidades de las intervenciones físicas
b) Apoyar la proyección técnica de los proyectos de infraestructura física y tecnológica del Politécnico, tanto para obra nueva y como para adecuaciones; principalmente la revisión de los presupuestos y especificaciones técnicos de las obras proyectadas en la Sede Oriente.	Determinar los alcances y programación de cada una de las intervenciones mediante actas de aceptación de los encargados del espacio o proyecto	Informe y programación de áreas para cada intervención
c) Apoyar la coordinación de los procesos de ejecución de los proyectos y obras de infraestructura física y tecnológica.	Acompañamiento a las mesas de trabajo de los diseños y estudios técnicos	Acta de reunión y bitácoras de ejecución de obra
d) Acompañar las solicitudes de autorización de permisos ante áreas externas	Acompañamiento en elaboración de documentos y estudios técnicos	Permisos aprobados

ACTIVIDADES	TÉRMINO DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO
e) Apoyar la supervisión de las diferentes intervenciones de infraestructura física en las sedes del Politécnico	Realizar visitas periódicas de supervisión de los procesos de definición y ejecución	Informes parciales de visitas
f) Apoyar la gestión de los proyectos de infraestructura, en concordancia con el equipo de trabajo.	Verificar la trazabilidad de los procesos de acuerdo con las etapas de cada uno de los proyectos	Presentaciones de avances para comités primarios
g) Apoyar las labores propias de la dependencia en cuanto a infraestructura institucional.	Acompañar en todas las actividades necesarias para el alcance de las metas establecidas para la Oficina Asesora de Planeación	Asistencia en las reuniones que sean requeridas
h) Apoyar la elaboración de estudios previos que sean requeridos por el supervisor, incluyendo en ellos el estudio de agregación de la demanda y los estudios de sector.	Elaborar los documentos necesarios, solicitar cotizaciones y/o cuadros comparativos.	Estudios previos
i) Apoyar la Gestión los trámites de licencia de construcción de las edificaciones proyectas en la Sede Oriente	Acompañar la entrega de todos los requerimientos hechos por la curaduría o autoridad relacionada	Inscripción y avances en obtención de la Licencia de construcción
j) Apoyar la elaboración y presentar oportunamente los informes de avance y resultados de las actividades realizadas en el área de infraestructura.	Acompañamiento en los procesos del área	Informes
k) Apoyar la realización y coordinación de actividades de desarrollo organizacional, relacionadas con el diseño e implementación de procesos, procedimientos, indicadores de gestión, controles y planes de mejoramiento continuo, plan de acción y planes operativos, en el área de infraestructura física	Acompañamiento y Coordinación Planes y procesos.	Informes, documentos e insumos necesarios.
l) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual		

B. OBLIGACIONES: Son los compromisos a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

- *OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE*:

El POLITÉCNICO, se obliga a:

1- *Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.*

2- *Suministrar al CONTRATISTA toda la información que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.*

3- *Reconocer y pagar oportunamente los honorarios pactados, previo el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA conforme a lo establecido en la cláusula sexta del presente documento.*

4- *Mantener un supervisor durante la ejecución de la obra*

- *OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*

Generales:

- *Presentar el plan de trabajo*

- *Informes periódicos de las actividades realizadas al supervisor previo al pago.*
- *Acordar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar, el cual incluirá las actividades descritas en este numeral.*
- *Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud, pensiones y ARL.*
- *Presentar la factura equivalente (FFN74) (cuando aplique).*
- *Suministrar la información necesaria para el control sobre los riesgos ambientales que se hayan identificado en la matriz de aspectos e impactos ambientales referentes a la contratación de bienes y servicios, cuando aplique; información suministrada por la dependencia solicitante.*
- *Cumplir con el objeto del contrato en la forma dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la invitación.*
- *Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, el certificado del pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del personal utilizado para la ejecución del contrato.*
- *Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista.*
- *Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.*
- *Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.*
- *Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.*
- *Asistir a las reuniones programadas por la dependencia.*
- *Las demás relacionadas con el objeto del contrato.*

Seguridad y Salud en el Trabajo:

- *Procurar el cuidado integral de su salud*
- *Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada.*
- *Informar al interventor o supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales inmediatamente ocurran.*
- *Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por SST o la Administradora de Riesgos Laborales*
- *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
- *Realizar la inducción de SST y entregar certificado virtual al interventor/supervisor, con copia a los correos: seguridadysalud@elpoli.edu.co y dlaboral@elpoli.edu.co.*
- *Cumplir con todos los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente que rija en la materia, y dando aplicación en lo que corresponda al Manual para Contratistas del POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID.*

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Con base en lo normado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el presente proceso de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios profesionales especializados encomendados a persona natural determinada, encuentra justificación en cuanto a la experiencia e idoneidad de DIANA CAROLINA MELO LOPEZ, quien se ha desempeñado por más de un año como ingeniera civil, documentos soporte que hacen parte del presente Estudio Previo.

Cabe resaltar que la Entidad requiere de los servicios profesionales especializados específicos en ingeniería que ofrece la señora DIANA CAROLINA MELO LOPEZ, toda vez que esta no cuenta con el personal suficiente para desarrollar dichas actividades como ingeniero.

Los profesionales especialistas tienen habilidades y conocimientos específicos en un área en particular. Al contratar a un especialista, se puede obtener una experiencia y conocimientos valiosos en un campo específico, lo que puede ser beneficioso para la institución. En el caso del ingeniero civil, este obtuvo gran experiencia en diferentes supervisiones en las que ha participado en su vida labroal. Por lo que su conocimiento en las normas correspondientes a la infraestructura educativa, proporciona un apoyo importante para la dependencia. abordando los problemas y desafíos de manera más efectiva.

6. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratante/ Contratista	La Entidad contratante debe indicar al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, como una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos,	Contratante/ Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soportes para realizar el pago de honorarios.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
4	**Ejecución**	**Operacional**	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	**Ejecución**	**Riesgo Biológico**	Asociados a fenómenos de origen biológico: plagas, epidemias	Retrasos en la ejecución de las actividades retrasos en la entrega del proyecto. Aumento de enfermedades y/o muerte del personal por contagio	Contratante/Contratista	Implementación de protocolo y medidas de bioseguridad previo a la ejecución de las actividades	NO	Contratante/Contratista	Verificando la utilización de las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad	Durante la ejecución total del proyecto.

7. ANEXOS:

Realizar una relación sucinta de los documentos que soportan el presente Estudio Previo.

Antonio de Jesús Castaño González
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Oscar Alberto Gaviria Palacio
Vicerrector Administrativo

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Cristher Pamela Escobar Guzmán		21/04/2022
Revisó	Rubén Darío Maya Bedoya		23/04/2023
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

8. Visto bueno del profesional de acuerdo a tabla 1 (en caso de requerirse): Indicar nombre, identificación, cargo, dependencia:_____

PRIMER COMITÉ	
Especificar si es Comité Interno de Contratación de Rectoría o Vicerrectoría	Vicerrectoria Administrativa
Número de acta y fecha de recomendación Comité Interno de Contratación	Acta 33 del 04 de mayo de 2023
Firma del Secretario Técnico del Comité Interno de Contratación:	

SEGUNDO COMITÉ (en caso de ser necesario)	
Especificar si es Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Número de acta y fecha de recomendación Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	
Firma del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación o Comité Interno de Rectoría	

Fecha recibido en Adquisiciones:	