

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 1 de 12

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en adelante UAE JCC, 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.

En la actualidad la UAE JCC cuenta con 3 canales de atención, específicamente, telefónico, chat y atención presencial, tanto en la sede de Bogotá como en las oficinas de las ciudades en las cuales existe convenio con otras entidades. Para la atención de toda la comunidad contable solo se cuenta con una funcionaria de planta en la seccional Bogotá quien, por el volumen de trabajo, solo puede atender parcialmente el chat. Es decir, que los otros dos canales (atención presencial y telefónica), no pueden ser atendidos por personal de planta.

Por lo anterior, durante las vigencias 2021 y 2022, se ha requerido contratar de manera recurrente, un promedio de 10 a 15 personas que apoyen las actividades de atención presencial para entrega de tarjetas profesionales; así como también, atención telefónica, en la ciudad de Bogotá y las oficinas seccionales.

En el mes de agosto de 2022, se realizó un análisis de carga de trabajo de las líneas de atención de la UAE JCC, de la cual se pudo extraer la siguiente información:

No. LLAMADAS 2022	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	TOTAL ENERO A JULIO	PROMEDIO ENERO A JULIO
Llamadas Contestadas al MES	498	4324	4442	4287	4852	5212	3566	27.181	3.883
Llamadas contestadas al DIA	50	206	212	204	231	248	170	1.320	189
Llamadas NO CONTESTADAS al MES	108.150	20.127	98.979	65.966	29.161	37.183	37.452	397.018	56.717
Llamadas NO CONTESTADAS al DIA	5.408	1.006	4.949	3.298	1.458	1.859	1.873	19.851	2.836
TOTAL, LLAMADAS RECIBIDAS AL MES	108.648	24.451	103.421	70.253	34.013	42.395	41.018	424.199	60.600
% LLAMADAS CONTESTADAS AL MES	99%	82%	96%	94%	86%	88%	91%	91%	56.717

De la anterior información se concluye que, debido a la baja capacidad de respuesta mensual de la entidad, en la actividad de contestar líneas telefónicas: i) De un total de 60.600 llamadas recibidas, solo se logran contestar 3.883; es decir, quedan sin contestar un total de 56.717 (91%) llamadas; ii) lo anterior conlleva a que en ocasiones la planta telefónica se sobresature o quede bloqueada, haciendo necesario reiniciarla.

Ahora bien, es importante precisar que, para atender en condiciones normales el flujo de llamadas entrantes/salientes, la entidad cuenta con un total de 30 canales a través de una

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 2 de 12

troncal telefónica. Dicha troncal, permite mes a mes generar informes sobre las tendencias de comportamiento en las llamadas y evidencia la insuficiencia del personal que conlleva en la práctica a que el 91% de estas llamadas no sean contestadas como se expuso anteriormente. Ante esta situación, se evidencia la necesidad de incrementar el número de personas para atender el gran volumen (o porción) de llamadas sin contestar (56.717 promedio 2022), que permitan mejorar los índices de satisfacción en la atención de los grupos de valor.

De las 12 razones por las cuales se comunicaron telefónicamente a la entidad en el segundo semestre del 2022 encontramos que las primeras 4 razones se relacionan con el procedimiento de expedición y entrega de la tarjeta profesional de contador, a saber:

Tema De Solicitud
2.19 Información procedimiento para reclamar Tarjeta Profesional
2.8 Información estado trámite de Tarjeta Profesional primera vez
2.16 Información envío de Tarjeta Profesional
2.1 Información trámite de Tarjeta Profesional primera vez
2.5 Información trámite del certificado digital
1.11 Solicitud certificado digital
1.2 Solicitud Aclaración Requerimientos
1.9 Solicitud actualización o corrección de datos
2.20 Información de la Actualización de datos en el registro de Contadores Públicos
n/a
2.4 Información trámite de Registro de Sociedades
1.16 Otros
1.1 Solicitud número de expediente
2.2 Información trámite de duplicado Tarjeta Profesional

Lo anterior, conlleva a considerar la necesidad de implementar una estrategia orientada a poder garantizar la atención de la ciudadanía en general, así como de sus grupos de valor.

Por otra parte, la Ley 2052 de 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones", consagra en su artículo 17: *“Oficina de la relación con el ciudadano. En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo”*. Norma que se traduce en la obligación de la entidad de contar con un grupo de trabajo enfocado principalmente a la orientación y atención de la ciudadanía.

Por otro lado, es requisito indispensable para la procedencia de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que, no exista personal de planta para cumplir el objeto contractual que se pretende contratar, lo cual está contemplado en el artículo 3 del Decreto Ley 1737 de 1998, así:

“Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 3 de 12

desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el ordenador del gasto, de manera comparativa frente a la relación de vacantes existentes.

Tampoco podrán, celebrarse estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir”.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la UAE JCC busca fortalecer la atención al usuario, se formuló el proyecto de inversión denominado, Fortalecimiento de la Gestión Institucional de la Junta Central de Contadores, identificado con numero BPIN: 20 20011000240, que incluye el producto de Servicios de Atención al Ciudadano, con el cual se fortalecerá el relacionamiento estado-ciudadano, mejorando las capacidades de atención al usuario de la entidad, a nivel físico, tecnológico y humano e implementando estrategias y herramientas que apoyen la gestión y control de los servicios prestados a los grupos de interés, como parte indispensable de la entrega de valor en los tramites y servicios ofrecidos, como tema principal de la dimensión gestión con valor para resultados del MIPG.

Con ello, se pretende aplicar los principios de planeación, economía, eficacia, celeridad e imparcialidad, consagrados a su vez en el artículo 209 de la Constitución Política, en la búsqueda de asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad como guías fundamentales de la función pública.

En ese sentido, la UAE JCC, de conformidad con el decreto 3665 de 2006, cuenta con una planta global de personal (11 funcionarios, así: 1 directivo; 2 asesores; 1 secretario ejecutivo; 4 profesionales universitarios; 1 técnico, y; 2 auxiliares), insuficiente para desarrollar sus funciones; por lo tanto, fue realizado un estudio técnico y con él una propuesta de rediseño institucional, la cual se encuentra en proceso de aprobación por parte de los diferentes instancias del Gobierno Nacional establecidas para el efecto. Con dicha propuesta se busca: i) optimizar el desempeño de la Entidad, ii) fortalecer y consolidar la institucionalidad pública como agente directo de la profesión contable y iii) garantizar la operatividad y adecuado funcionamiento de la Entidad.

Como resultado del estudio técnico, se diagnosticó que:

“(…) Perfiles y Cargas de Trabajo

Conforme a los resultados de las cargas laborales se puede identificar que la UAE JCC no logra atender el 100% de la demanda de los servicios y productos del área con personal permanente como lo requiere la naturaleza de las funciones a su cargo, razón por la cual es necesario incrementar el número de empleos de la entidad. Se fortalece la UAE Junta Central de Contadores con una propuesta de empleos que crece significativamente con la creación de ciento cincuenta y cinco (155) empleos nuevos de planta, pasando de once (11) empleos actuales a un total de ciento sesenta y seis (166) empleos como propuesta de planta distribuidos en las áreas de desempeño mostrados en la gráfica anterior.

La planta de planta de la entidad se fortalece especialmente con la participación del nivel profesional en un 63,5%, nivel técnico en un 15,7%, nivel asistencial en un 10,8%, nivel asesor en un 7,06% y nivel directivo 2,71%. A nivel de las áreas de desempeño predomina el nivel profesional en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación y control, lo cual quiere decir que tendrá un impacto en la entidad tanto en el mejoramiento de la calidad y cantidad de los servicios y productos que se verá reflejado para los usuarios internos y externos, ya que se profesionaliza la planta de personal.

Así las cosas, para atender y dar respuesta a la gran demanda de atención por los diferentes canales, mediante un trabajo articulado y coordinado desde la sede principal en

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 4 de 12

Bogotá, con alcance a nivel nacional distribuidos en nueve (9) ciudades del país, se concluye que se requiere contratar un total de doce (12) personas conformado de la siguiente manera: i) ocho (8) con título de Bachiller y con experiencia laboral de un año; ii) dos (2) con título profesional universitario y un año de experiencia profesional; iii) un profesional sin experiencia, y; iv) un técnico con un año de experiencia laboral, de conformidad con la Resolución No. 000-2515 de diciembre de 2020, expedida por el Director General de la Entidad, permitiendo a la entidad el desarrollo efectivo de la labor.

El presente documento sirve como soporte para la contratación de un bachiller con seis (6) meses de experiencia, con el fin de fortalecer institucionalmente la atención al ciudadano (inversión).

Para la vigencia 2022 el subproceso relación Estado Ciudadano tuvo un total de 13 actividades en el plan operativo que incluían aspectos complejos tales como: (i) Verificar el cumplimiento de las competencias (Decreto 815 de 2018 y resolución 667 de 2018) relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano y establecer el esquema de verificación; (ii) Actualizar la documentación para alinear los procedimientos, manuales guías, entre otros, con respecto a la Ley 2052 del 2020, y; (iii) Definir una estrategia para cualificar la participación ciudadana en los grupos de interés y servidores de la entidad identificando las propuestas, iniciativas, necesidades o problemas de estos grupos, haciendo uso de espacios de participación ciudadana.

Por otra parte, es de tener en cuenta que según la Circular Conjunta No. 01 de 2023 del 5 de enero del 2023, emitida por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y el Departamento Administrativo de la Función Pública, no se logró concretar la provisión de las plantas temporales o la reforma de la estructura organizacional interna correspondiente, en el término de 4 meses otorgado por el Gobierno Nacional mediante Circular 100-005-2022, lo cual hace que la gestión, firma y ejecución del contrato aquí proyectado, se haga indispensable para garantizar la debida permanencia y continuidad de la prestación de servicios misionales por parte de la UAE Junta Central de Contadores para lo que queda de la vigencia fiscal 2023.

2. OBJETO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios de apoyo, para llevar a cabo la gestión del grupo de atención al ciudadano/relación estado ciudadano de la UAE Junta Central de Contadores.

- Codificación de la necesidad dentro de la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
80000000	80110000	80111600	80111616	Personal temporal de servicio al cliente
80000000	80110000	80111800	80111811	Servicios de soporte técnico o de mesa de ayuda

- Especificaciones técnicas del objeto a contratar:

PERFIL DEL CONTRATISTA ESCALA	REQUISITOS		
	Estudios	Experiencia mínima relacionada o laboral	Capacidad legal
Servicios de Apoyo a la Gestión Escala 01	Título de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral.	\$1.800.000,00

2.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

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

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 5 de 12

Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión.

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, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato es de seis (6) meses y diecisiete (17) días, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento, legalización, ejecución del mismo e inicio de la cobertura de la ARL.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Medellín Antioquia y/o en la ciudad que se le designe en el Territorio Nacional, en instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores y/o en donde lo requiera la Entidad.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Se llevará a cabo una contratación directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con sustento en los siguientes artículos:

- Numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993

*“3o. Contrato de Prestación de Servicios.
Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

- Literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

“(…) La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, dispone: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 6 de 12

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 deberá 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

- Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 sobre el Acto administrativo de justificación de la contratación directa indica que:

“Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto”.

Adicionalmente, en atención a que el presente contrato se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, debido a que su finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural, no se realizará Acto administrativo de justificación de la contratación directa, pero se acreditará la capacidad jurídica, la idoneidad y la experiencia del contratista.

Por otro lado, el Consejo de Estado ha indicado que *"el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (...)"* (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005 No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693))."

Igualmente, en Sentencia del día 2 de diciembre de 2013, expediente 11001-03-26-000-2011-00039- 00(41719), con ponencia del Magistrado Jaime Orlando Santofimio Gamboa, la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, unificó su jurisprudencia respecto del alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:

“94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 7 de 12

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.”

4. ESTUDIO DEL MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

Se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil de la posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Que en virtud del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el cual establece que los estudios y documentos previos deberán contener el valor estimado del contrato, señalando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen, el Director General en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad adoptó la tabla de honorarios en la Entidad, ajustándose a las condiciones y necesidades del mercado, fijando parámetros objetivos en la determinación de la remuneración de los contratistas, para lo cual tuvo en cuenta la contratación de prestación de servicios de otras Entidades, la necesidad de la misma en el cumplimiento de los fines misionales y administrativos, la idoneidad de las personas a las que se pretende contratar, la pertinencia de las equivalencias frente a la necesidad del servicio y la regulación legal de cada caso.

Es así como, tratándose de contratos vinculados a gastos de funcionamiento y al proyecto de inversión “Fortalecimiento de la Gestión Institucional de la Junta Central de Contadores Nacional” con código Bpin 2020011000240, la Dirección General de la Entidad, expidió la resolución 000-2515 del 21 diciembre de 2020, por medio de la cual definió los parámetros, criterios objetivos y tablas de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales respectivos.

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato es de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$11.820.000,00)**, de conformidad con la resolución referenciada en el numeral anterior, que establece:

PERFIL DEL CONTRATISTA ESCALA	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
	Estudios	Experiencia mínima relacionada o laboral	
Servicios de Apoyo a la Gestión Escala (01)	Título de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral.	\$1.800.000,00

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Inversión:

Código rubro presupuestal	Nombre del proyecto de inversión	Código del componente del gasto	Nombre del componente del gasto	Valor solicitado para el CDP
---------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 8 de 12

C-3599-0200-6	Fortalecimiento de la gestión institucional de la junta central de contadores nacional	C-3599-0200-6-0-3599007-02	Adquisición de bienes y servicios- servicio de atención al ciudadano- fortalecimiento de la gestión institucional de la junta central de contadores nacional	\$ 11.820.000,00
---------------	--	----------------------------	--	------------------

4.3 FORMA DE PAGO

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.	El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000,00) M/CTE., y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC.	El pago estará precedido mínimo de la siguiente documentación que se encuentra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad, deban aportarse: PARA INICIO DEL CONTRATO: - Certificado de Cumplimiento. - Formato Informe Parcial de Actividades. - Certificado Categorización Tributaria. - Planilla de Pago de Seguridad Social o certificados de afiliación con expedición no mayor a mayor a 30 días. -Acta de inicio firmada (solo para la primera cuenta de cobro). A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO: - Certificado de Cumplimiento. - Formato Informe Parcial de Actividades. - Planilla de Pago de Seguridad Social. ULTIMO PAGO: - Los documentos indicados a partir del segundo pago - Paz y salvo de: a) Gestión Documental; b) Almacén; y c) Seguridad y Privacidad en la Información - SPI. - Informe final de actividades. Nota Aclaratoria 4: Si el contratista fue objeto de sanción por incumplimiento del contrato, deberá agregar a la lista inicial el siguiente documento: - Resolución Sancionatoria Nota Aclaratoria 5: Si el contratista fue objeto de sanción por incumplimiento de obligaciones, y ello derivó en una terminación unilateral del contrato, los documentos que debe aportar son los siguientes: - Certificado de Cumplimiento. - Informe del Supervisor por Sanción. - Planilla de Pago de Seguridad Social. - Paz y salvo de gestión documental, almacén y SPI. - Resolución Sancionatoria. - Informe final de actividades El contratista deberá hacer las solicitudes de pago cumpliendo lo señalado en PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, incluyendo el trámite través del SECOP II.

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

La ley no establece la exigencia de requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa, pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto de Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
	Vigencia: 23/12/2022
	Página 9 de 12

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					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	¿Afecta la ejecución del contrato?				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial del contrato cuando el incumplimiento es imputable al contratista	No ejecución total o parcial del contrato.	1	2	3	bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	1	bajo	si	Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando se realice el requerimiento	Cuando haya decisión definitiva	Informes de supervisor	Periódicamente, mínimo mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad del servicio	Incumplimiento del contrato	1	2	3	bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando se realice el requerimiento	Cuando haya decisión definitiva	Informes de supervisor	Periódicamente, mínimo mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daño de bienes asignados al contratista, salvo deterioro natural.	Incumplimiento del contrato respecto a bienes entregados por la entidad	1	2	3	bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando se realice el requerimiento	Cuando haya decisión definitiva	Informes de supervisor	Periódicamente, mínimo mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en la ejecución contractual	1	2	3	Bajo	Contratista 50% Entidad 50%	Las partes de mutuo acuerdo acordaran retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicios para las partes	2	2	3	Bajo	si	Contratista, Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando ocurra	Cuando haya decisión definitiva	Con la presentación de la solicitud	Permanente
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Suspensión o terminación del contrato	2	3	4	Bajo	Contratista 100%	Acta de suspensión, terminación o acto administrativo de terminación	1	1	1	Bajo	No	Contratista, Supervisor y apoyo a la supervisión	Cuando ocurra	Cuando haya decisión definitiva	Con la presentación de la solicitud o el hecho	Permanente
6	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por mal uso de la información	Afectación a los activos de la Entidad	2	3	4	Medio	Contratista 100%	Acciones judiciales e investigaciones internas	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y apoyo a la supervisión, Defensa judicial, jurídica	Cuando ocurra	Cuando haya decisión definitiva	Control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicaciones.	Permanente

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.”

Teniendo en cuenta que: i) no se contempla en la forma de pago un pago anticipado, ii) tampoco la entrega de anticipo, iii) los pagos serán por servicio prestado vencidos, previo cumplimiento de los requisitos para el pago, se considera que existe un riesgo bajo que pueda poner en desventaja a la entidad. Sin embargo, existe una probabilidad de riesgo de

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

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 10 de 12

incumplimiento por contratista que se podrá disminuir con la supervisión del contrato y con la resistencia al pago por parte de la entidad, por lo que el riesgo de detrimento patrimonial bajo, razón por la cual no se solicitará garantía en el marco de este contrato.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista se obliga a cumplir las siguientes actividades:

1. Apoyar el fortalecimiento de la Gestión Institucional de la UAE Junta Central de Contadores mediante la ejecución de todas aquellas actividades del subproceso de Relación Estado Ciudadano que le sean requeridas por parte del supervisor y/o el apoyo a la supervisión.
2. Atender a los usuarios que se comuniquen con la UAE JCC a través de la línea telefónica dispuesta para tal fin por la Entidad.
3. Atender los mensajes electrónicos que reciba la Entidad a través del correo electrónico institucional que le sea asignado por el líder del proceso.
4. Atender a los usuarios que se comuniquen con la UAE JCC a través del chat virtual dispuesto en el portal Web de la Entidad, cuando se requiera.
5. Atender de forma presencial a los usuarios de la UAE JCC, en la sede que disponga la Entidad para tal fin, cuando se requiera.
6. Implementar los protocolos y manuales internos de Atención al Ciudadano que disponga la Entidad, para realizar una adecuada orientación sobre los trámites y servicios que ofrece la UAE JCC, así como demás información inherente a la misma.
7. Dejar soporte probatorio en el CCS NET o en la plataforma de gestión documental que opere para tal fin, de la recepción, radicación y clasificación de información a su cargo que genera o reciba la Entidad, según los estándares y principios archivísticos y documentales relacionados.
8. Brindar apoyo en las actividades necesarias para la realización de los eventos que programe la UAE Junta Central de Contadores para la comunidad contable y terceros interesados.
9. Participar de las actividades, sensibilizaciones u otros eventos convocados por la Entidad cuando se requiera, en ejecución del objeto contractual.
10. Brindar la información que se requiera para la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales de gestión solicitados por los diferentes procesos de la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por la supervisión del contrato y dar cumplimiento a aquellas otras actividades derivadas del objeto contractual y la necesidad del servicio.
12. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numerales 1 al 11 precedente, el contratista hará entrega de los siguientes soportes: *Reporte, Informe y Base de datos*.
13. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Para la contratación de personas naturales se establecen las siguientes:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, a la luz de las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su perfil.
2. 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

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 11 de 12

- 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.
3. Acoger a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.
 4. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.
 5. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.
 6. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores, utilizando de manera exclusiva los softwares autorizados por 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.
 7. 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.
 8. Radicar en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días la documentación requisito para el pago entra descrita en el PROCEDIMIENTO PAGO CONTRATISTAS, según aplique, sin perjuicio de otros requisitos que por ley o por determinación de la Entidad deban cumplirse para el pago.
 9. Cumplir con sus obligaciones frente al SECOP II como requisito para la realización de los pagos de acuerdo a lo indicado en la obligación anterior.
 10. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP II de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.
 11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
 12. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales o participar de ellas, cuando sea designado por el ordenador del gasto.
 13. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

9. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES se obliga para con EL CONTRATISTA a: **1.** Expedir 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

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 7
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 23/12/2022
	Página 12 de 12

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario Asesor código 1020 Grado 06 con Funciones administrativas y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto, con el apoyo a la supervisión del contratista líder del grupo del subproceso de Relación Estado Ciudadano.

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

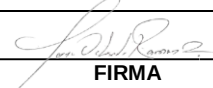
Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

6 de junio de 2023

Jorge Ramirez Lamy

JORGE RAMIREZ LAMY
LÍDER GRUPO RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

Revisó	ERIC JESÚS FLÓREZ ARIAS ASESOR 1020 GRADO 6 CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	 FIRMA
Aprobó:	JOSÉ ORLANDO RAMÍREZ ZULUAGA Director General UAE Junta Central de Contadores	 FIRMA

- Anexos:
- Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 - Solicitud y Respuesta de Inexistencia de personal.
 - Documentación del Contratista en el orden del FORMATO HOJA RUTA_ CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL V3