1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores (en adelante UAE JCC), es el organismo rector de la profesión de la contaduría pública, responsable del registro, inspección y vigilancia de los Contadores Públicos y de las entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable, y actúa como Tribunal Disciplinario para garantizar el correcto ejercicio contable y la ética profesional, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990.

Ahora bien, dentro de la estructura de la Entidad, el subproceso de contratación hace parte del proceso de Gestión Administrativa como parte de los procesos de apoyo, esto es, aquellos que brindan soporte para el cumplimiento de su labor misional; sin embargo, como se expresa más adelante, por insuficiencia en su planta de personal, en la actualidad no existe empleo alguno (Líder ni operadores contractuales), para llevar a cabo la gestión contractual, lo que justifica la presente necesidad.

A pesar de lo anterior, para cumplir la misión descrita, durante la vigencia del año 2022, la UAE JCC adelantó más de 500 trámites (elaboración de contratos, actas de inicio, designaciones, aprobaciones de pólizas, adiciones y prorrogas, terminaciones anticipadas, convenios, cesiones, así como, los demás documentos inherentes a la actividad contractual en las diferentes etapas previstas en la normatividad vigente), en los diferentes procesos de selección y contratación celebrados para adquirir los bienes y servicios necesarios para apoyar la gestión institucional y lograr el cumplimiento de metas y fines misionales de la Entidad; dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2012, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015; así como de las demás nomas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

La Junta, para adelantar los procesos contractuales requeridos y cumplir su misión, necesita contar con un equipo humano conformado por personal idóneo que incluya un perfil para liderar en su totalidad la contratación (líder de contratación) y otro para operar y cumplir las etapas de las diferentes modalidades de contratación contempladas en la ley para la adquisición de los bienes y servicios programados en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2023.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad para la contratación del Líder y equipo de contratación es la de contratación directa, mediante la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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, así lo dispone el artículo 3 del Decreto Ley 1737 de 1998, al señalar:

"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 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".

Es así como la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, de conformidad con el decreto 3665 de 2006, cuenta con una planta global de personal (11 funcionarios; 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 (…).*

2. OBJETO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales especializados, para liderar y coordinar la gestión contractual 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	80120000	80121600	80121601	Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

- **Especificaciones técnicas del objeto a contratar:**

PERFIL DEL CONTRATISTA ESCALA	REQUISITOS		
	Estudios	Experiencia mínima relacionada o laboral	Capacidad legal
PROFESIONAL ESCALA 05	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	El contratista debe ser capaz y no puede estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de conformidad con la ley.

2.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

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 TRES (03) MESES Y NUEVE (09) DIAS, 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

Bogotá D.C., 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 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.*

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 DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000,00) M/CTE., 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	
PROFESIONAL ESCALA 05	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN	CUATRO (4) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	$6.000.000,00

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

A. Funcionamiento:

1.Para profesionales en Derecho o Contabilidad

Código rubro presupuestal	Nombre del proyecto de inversión	Código del componente del gasto	Nombre del componente del gasto	Valor solicitado para el CDP
A-02-02-02-008-002	N/A	A-02	SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS Y CONTABLES	$19.800.000,00

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 $6.000.000,00 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 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

N	Clase	Fuente	Etapa	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	Especifico	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	Especifico	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	Especifico	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	Especifico	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	Especifico	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	Especifico	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 exigirlas 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 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. Distribuir las actividades al interior del proceso de contratación entre los responsables de la gestión contractual.
2. Revisar los documentos proyectados por los responsables de la gestión contractual y remitirlos para el visto bueno respectivo y aprobación del ordenador del gasto.
3. Coordinar la convocatoria de las audiencias de los procesos de selección, las de imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y ocurrencia del siniestro amparado, as√≠ como adelantar y dirigir las que no correspondan al ordenador del gasto y someterlas a revisión del Comité de Contratación cuando se presenten situaciones de multas, sanciones y/o reclamaciones.
4. Liderar y coordinar la gestión administrativa del subproceso de contratación, principalmente en la preparación de los documentos previos para la contratación del equipo de trabajo de contratación, ejecutar las acciones de los diferentes planes de mejora, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, promover la actualización y ajustes de los procedimientos, formatos, manuales y guías; así como proyectar respuestas e informes que le sean solicitados y que tengan relación con la gestión de contratación.
5. Reportar las evidencias de la ejecución del plan operativo mensual.
6. Proyectar, revisar y/o avalar, según sea el caso, los actos administrativos contractuales que deban expedirse.
7. Asesorar y apoyar a la entidad en la interpretación, aplicación y alcance de la normatividad que rige la contratación estatal.
8. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos en materia de contratación estatal.
9. Revisar y validar las garantías presentadas por los contratistas, suscribir el documento de aprobación de las mismas para la suscripción del Ordenador del Gasto.
10. Revisar las minutas de contratos, adiciones, suspensiones, modificatorios, cesiones de contrato, actas de terminación anticipada; así como los otros documentos inherentes a la actividad precontractual, contractual y poscontractual, atendiendo la normatividad vigente.
11. Aprobar y firmar la documentación en el SECOP II de acuerdo a los flujos definidos
12. Someter a consideración del Comité de Contratación los asuntos de su competencia.
13. Actuar como secretario del Comité de Contratación, coordinar su desarrollo y convocatorias.
14. Organizar y coordinar el seguimiento de los procesos contractuales de la entidad con el fin de controlar que los supervisores presenten los informes de acuerdo a lo definido en el manual de contratación, que los responsables de llevar a cabo las liquidaciones, terminaciones y cierres administrativos, se lleven a cabo dentro de los términos legales.

15. Orientar a los Líderes de los procesos de la entidad, en la estructuración de los procesos de contratación.
16. Prestar acompañamiento en las audiencias de los procesos de selección que adelante la UAE JCC.
17. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación 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 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 de 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.
14. Definir con apoyo del proceso de planeación, indicadores que soportan la medición de cumplimiento de los objetivos estratégicos y planeación institucional.
15. Realizar los reportes que permitan efectuar el seguimiento al Plan Estratégico Sectorial (PES), en lo concerniente a las estrategias o actividades bajo su

responsabilidad, acorde con los lineamientos trazados por el MinCIT, registrándolo en la plataforma destinada para tal fin.

16. Dar respuesta a las preguntas del (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).
17. Identificar, valorar y controlar, conjuntamente con el proceso de Planeación, los riesgos asociados al proceso.

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

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.

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

18 de septiembre de 2023

JOSÉ ORLANDO RAMÍREZ ZULUAGA
Director General
UAE Junta Central de Contadores

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