

	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Fr05
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2016-09-29

Fecha:

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:**

El artículo 367 de la Ley 5ª de 1992, establece que el orden administrativo del Senado estará a cargo de la Dirección General Administrativa del Senado, y en el artículo 368 de la citada ley se consagra la Estructura y Organización Básica del Senado, artículo en el que se establece que hacen parte de la Dirección General Administrativa las siguientes divisiones, secciones y unidades:

1. División Jurídica.
2. División de Planeación y Sistemas.
3. División de Recursos Humanos.
  - 3.1 Sección de Registro y Control.
  - 3.2 Sección de Selección y Capacitación.
  - 3.3 Sección de Bienestar y Urgencia Médica.
4. División Financiera y Presupuesto.
  - 4.1 Sección de Contabilidad.
  - 4.2 Sección de Pagaduría.
  - 4.3 Sección de Presupuesto.
5. División de Bienes y Servicios.
  - 5.1 Unidad de Correspondencia.
  - 5.2 Unidad de Archivo Administrativo.
  - 5.3 Unidad de Fotocopiado.
  - 5.4 Sección de Suministros.
  - 5.5 Unidad de Almacén.

La Unidad de Fotocopiado del Senado de la República hace parte de la División de Bienes y Servicios y se encarga de sacar las fotocopias de las actas, proyectos de ley, de acto legislativo, sesiones, plenaria y demás material informativo que se requieren tanto para las oficinas de los Honorables Senadores, Secretaría General, Secretarías Privadas de Presidencia, Primera y Segunda Vicepresidencias, Subsecretaría General, Secretarías de comisiones y Dirección Administrativa y las oficinas de división, sección y unidad.

La Ley 5ª del año 1992, en su artículo 369 numeral 3.5.3, hace referencia a la planta de personal que integra a la Unidad de Fotocopiado, describiéndola de la siguiente manera: "1 Jefe de Unidad, 1 Mecnógrafa, 3 Operador de Equipo". Lo anterior, muestra la deficiente planta de personal y la necesidad por parte de la unidad para llevar a cabo las funciones propias de la Unidad, situación que evidencia la imperiosa necesidad de la dependencia para cumplir con sus funciones, en especial se requiere de un apoyo operativo al jefe de la Unidad en la ejecución de las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la realización de visitas de seguimiento a la digitalización de archivos de gestión a cada una de las dependencias de las áreas legislativa y administrativa del Senado, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes; 2. Apoyar en la documentación para mantener registro de acta de visita donde conste los hallazgos encontrados en cada uno de los seguimientos, como insumo para informes posteriores; 3. Brindar apoyo en la realización de acompañamiento en el proceso de digitalización requerido por las dependencias.

Con base en las anteriores consideraciones, ante la insuficiencia de personal de planta de la Unidad de Fotocopiado del Senado de la República y dado que la necesidad descrita en el presente proceso de contratación es de carácter imperante y necesaria, queda evidenciado la existencia de requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, se requiere de un bachiller con más de tres (3) años de experiencia laboral, para que brinde su apoyo en las situaciones descritas anteriormente.

**2. El objeto a contratar, con sus especificaciones:**

**2.1. Objeto:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Unidad de Fotocopiado del Senado de la República. **2.2 Obligaciones específicas del contratista.** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Unidad de Fotocopiado del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la realización de visitas de seguimiento a la digitalización de archivos de gestión a cada una de las dependencias de las áreas legislativa y administrativa del Senado, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes; 2. Apoyar en la documentación para mantener registro de acta de visita donde conste los hallazgos encontrados en cada uno de los seguimientos, como insumo para informes posteriores; 3. Brindar apoyo en la realización de acompañamiento en el proceso de digitalización requerido por las dependencias.

**3. Modalidad de Contratación:**

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

**4. Plazo de Ejecución y valor estimado del contrato por concepto de la prestación del servicio:**

**4.1 Plazo de ejecución.** Hasta el 31 de MAYO de 2020, contado a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento requisitos de ejecución.

<b>Inicio suspensión</b> :	<b>NO APLICA</b>	<b>Fecha de reinicio</b> :	<b>NO APLICA</b>
----------------------------	------------------	----------------------------	------------------

**4.2 Valor.** SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. (\$ 7.452.000,00), incluido IVA (si a ello hubiere lugar) y los demás gastos, impuestos y deducciones a que haya lugar. **4.3 Forma de pago.** El Senado pagará a la finalización de cada mes, mediante transferencia electrónica, conforme las siguientes especificaciones:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
NO APLICA	NO APLICA	\$ 2.484.000	\$ 2.484.000	\$ 2.484.000	NO APLICA
Julio	Agosto	Sept.	Octbre.	Novbre	Dicbre.
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

**4.4 Disponibilidad presupuestal.**

	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Fr05
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2016-09-29

Fuente	Rubro	Número CDP	Fecha Expedición CDP		
			Día	Mes	Año
Funcionamiento	A-02-02-02-008-003	520	13	ENERO	2020

**5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable**

De acuerdo con el estudio realizado y los motivos expuestos, se debe contratar a un Bachiller con más tres (3) años de experiencia laboral., para que brinde su apoyo en las situaciones descritas en la justificación de la presente necesidad, para lo cual se tendrán en cuenta las propuestas presentadas y sus respectivas hojas de vida, en la que se observe que los candidatos cuenten con las condiciones idóneas para ejecutar el objeto del contrato que se pretende celebrar.

**6. Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico de contrato:**

De conformidad con el documento anexo No. 01.

**7. Mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones:**

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

**8. La indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.**

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 20 numeral 8 del Decreto 1510 de 2013), nos permitimos indicar que esta contratación se rige de acuerdo a la normatividad colombiana vigente, y no se encuentra cobijada por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano.



**ASTRID SALAMANCA RAHIN**

Directora General Administrativa


Senado de la República

2411

	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b> <b>ANÁLISIS DEL SECTOR</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Fr04
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2016-09-29

## ANÁLISIS DEL SECTOR

1. INFORMACIÓN GENERAL																									
Fecha de Solicitud																									
Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar	UNIDAD DE FOTOCOPIADO del Senado de la República																								
Nombre y Cargo del Jefe o Responsable de la Dependencia	SENEIDA SARMIENTO ESGUERRA – Jefe Unidad de Fotocopiado del Senado de la República																								
2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN																									
<p>El artículo 367 de la Ley 5ª de 1992, establece que el orden administrativo del Senado estará a cargo de la Dirección General Administrativa del Senado, y en el artículo 368 de la citada ley se consagra la Estructura y Organización Básica del Senado, artículo en el que se establece que hacen parte de la Dirección General Administrativa las siguientes divisiones, secciones y unidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. División Jurídica.</li> <li>2. División de Planeación y Sistemas.</li> <li>3. División de Recursos Humanos.</li> <li>3.1 Sección de Registro y Control.</li> <li>3.2 Sección de Selección y Capacitación.</li> <li>3.3 Sección de Bienestar y Urgencia Médica.</li> <li>4. División Financiera y Presupuesto.</li> <li>4.1 Sección de Contabilidad.</li> <li>4.2 Sección de Pagaduría.</li> <li>4.3 Sección de Presupuesto.</li> <li>5. División de Bienes y Servicios.</li> <li>5.1 Unidad de Correspondencia.</li> <li>5.2 Unidad de Archivo Administrativo.</li> <li>5.3 Unidad de Fotocopiado.</li> <li>5.4 Sección de Suministros.</li> <li>5.5 Unidad de Almacén.</li> </ol> <p>La Unidad de Fotocopiado del Senado de la República hace parte de la División de Bienes y Servicios y se encarga de sacar las fotocopias de las actas, proyectos de ley, de acto legislativo, sesiones, plenaria y demás material informativo que se requieren tanto para las oficinas de los Honorables Senadores, Secretaría General, Secretarías Privadas de Presidencia, Primera y Segunda Vicepresidencias, Subsecretaría General, Secretarías de comisiones y Dirección Administrativa y las oficinas de división, sección y unidad.</p> <p>La Ley 5ª del año 1992, en su artículo 369 numeral 3.5.3, hace referencia a la planta de personal que integra a la Unidad de Fotocopiado, describiéndola de la siguiente manera: "1 Jefe de Unidad, 1 Mecanógrafa, 3 Operador de Equipo". Lo anterior, muestra la deficiente planta de personal y la necesidad por parte de la unidad para llevar a cabo las funciones propias de la Unidad, situación que evidencia la imperiosa necesidad de la dependencia para cumplir con sus funciones, en especial se requiere de un apoyo operativo al jefe de la Unidad en la ejecución de las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la realización de visitas de seguimiento a la digitalización de archivos de gestión a cada una de las dependencias de las áreas legislativa y administrativa del Senado, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes; 2. Apoyar en la documentación para mantener registro de acta de visita donde conste los hallazgos encontrados en cada uno de los seguimientos, como insumo para informes posteriores; 3. Brindar apoyo en la realización de acompañamiento en el proceso de digitalización requerido por las dependencias.</p> <p>Con base en las anteriores consideraciones, ante la insuficiencia de personal de planta de la Unidad de Fotocopiado del Senado de la República y dado que la necesidad descrita en el presente proceso de contratación es de carácter imperante y necesaria, queda evidenciado la existencia de requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, se requiere de un bachiller con más de tres (3) años de experiencia laboral, para que brinde su apoyo en las situaciones descritas anteriormente.</p>																									
3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR																									
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Unidad de Fotocopiado del Senado de la República.																								
PLAZO	Hasta el <b>31 de MAYO de 2020</b> , contado a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento requisitos de ejecución.																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Inicio suspensión</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Fecha de reinicio</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Inicio suspensión	:	NO APLICA	:	Fecha de reinicio	:	NO APLICA																	
Inicio suspensión	:	NO APLICA	:	Fecha de reinicio	:	NO APLICA																			
VALOR	<b>SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. (\$ 7.452.000,00)</b> , incluido IVA (si a ello hubiere lugar) y los demás gastos, impuestos y deducciones a que haya lugar.																								
FORMA DE PAGO	El Senado pagará a la finalización de cada mes, mediante transferencia electrónica, conforme las siguientes especificaciones:																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 16.6%;">Enero</th> <th style="width: 16.6%;">Febrero</th> <th style="width: 16.6%;">Marzo</th> <th style="width: 16.6%;">Abril</th> <th style="width: 16.6%;">Mayo</th> <th style="width: 16.6%;">Junio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="text-align: center;">\$ 2.484.000</td> <td style="text-align: center;">\$ 2.484.000</td> <td style="text-align: center;">\$ 2.484.000</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Julio</th> <th style="text-align: center;">Agosto</th> <th style="text-align: center;">Sept.</th> <th style="text-align: center;">Octbre.</th> <th style="text-align: center;">Novbre</th> <th style="text-align: center;">Dicbre.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	NO APLICA	NO APLICA	\$ 2.484.000	\$ 2.484.000	\$ 2.484.000	NO APLICA	Julio	Agosto	Sept.	Octbre.	Novbre	Dicbre.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio																				
NO APLICA	NO APLICA	\$ 2.484.000	\$ 2.484.000	\$ 2.484.000	NO APLICA																				
Julio	Agosto	Sept.	Octbre.	Novbre	Dicbre.																				
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA																				
LUGAR DE EJECUCIÓN	Dependencias del Senado de la República																								

	<b>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ANÁLISIS DEL SECTOR</b>	<b>CODIGO:</b> PC-Fr04
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2016-09-29

<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	Contratación Directa - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 81 Decreto 1510 de 2013).		
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de Servicios: <input checked="" type="checkbox"/>	Obra: _____	
	Compraventa: _____	Consultoría: _____	
	Suministro: _____	Otro: _____	
<b>4. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>			
Bachiller con más tres (3) años de experiencia laboral.			
<b>5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>			
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Unidad de Fotocopiado del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la realización de visitas de seguimiento a la digitalización de archivos de gestión a cada una de las dependencias de las áreas legislativa y administrativa del Senado, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes; 2. Apoyar en la documentación para mantener registro de acta de visita donde conste los hallazgos encontrados en cada uno de los seguimientos, como insumo para informes posteriores; 3. Brindar apoyo en la realización de acompañamiento en el proceso de digitalización requerido por las dependencias.			
<b>6. PRODUCTOS A ENTREGAR (EN CASO DE REQUERIRSE)</b>			
N/A			
<b>7. ANALISIS HISTORICO DE LA ENTIDAD</b>			
Para la vigencia del año del 2019, una vez revisado el historial de contratación de la entidad, de conformidad con la Resolución No 2114 de 30 de julio de 2012 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No 1773 de 15 de mayo de 2012 en cuanto al valor de los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Senado de la República", no se contrató personal con obligaciones y valor similares, a las descritas en el presente proceso de contratación.			
<b>8. RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>			
De conformidad con el documento anexo No. 01.			
<b>9. GARANTIAS A SOLICITAR</b>			
Efectuado el análisis del objeto contractual y el de sus obligaciones, así como el de los riesgos que puedan afectar la cabal ejecución del contrato y después de verificado el historial de contratación de la Entidad, en lo que se refiere a la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se pudo establecer que no se han presentado situaciones de incumplimiento contractual, que hayan ocasionado la necesidad de iniciar procedimientos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, y que hayan derivado en el uso de los mecanismos de cobertura del riesgo que históricamente se solicitaron para esta tipología contractual, por lo cual no se estima necesario exigir a los contratistas ningún tipo de garantía de cumplimiento, teniendo en cuenta lo preceptuado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 (artículo 77 del Decreto 1510 de 2013), el cual permite a la Entidad Estatal, abstenerse de exigir Garantía de Cumplimiento para los contratos a suscribir, bajo la modalidad de contratación directa, entre estos, los de prestación de servicios.			
<b>10. OBSERVACIONES</b>			
<b>PROYECTÓ Y ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	
Nombre: Valentina Alzate		Nombre: Felipe Barragan	
Cargo: Abogada Contratista		Cargo: Abogado Contratista	
Firma: 		Firma: 	
<b>ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>			
Plan Anual de Adquisiciones: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO _____			
Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003			
Gastos de Funcionamiento: <input checked="" type="checkbox"/> Valor Estimado: \$ 7.452.000			
Gastos de Inversión: _____ Valor Estimado: _____			
Revisó Nombre:		Cargo:	
Firma:		Fecha	