	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Dirección Oficina Asesora Jurídica
FECHA	Febrero 2020

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con el Decreto Ordenanza 265 de 2016 <<Por medio de la cual se establece la estructura de la Administración Pública departamental, se define la organización interna y las funciones de la dependencia del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones>> establece dentro de uno de los objetivos de la Secretaría General el de garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.


Por tal motivo la Secretaría General, se encuentra conformada en su interior por el Despacho del Secretario General, la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Dirección de Bienes e Inventarios, cada una de estas oficinas coordinadas por la Secretaría General.

Como misión de la Secretaría General se contempla la planeación, racionalización y soporte oportuno de los recursos físicos para la adecuada prestación de los servicios administrativos requeridos para la organización y coordinación de la atención al ciudadano, así mismo busca una interacción activa del Sector Central del Departamento, que permita el mejoramiento continuo para una correcta prestación de los servicios, todo esto en concordancia con el artículo 66 del Decreto anteriormente mencionado.

En concordancia con el artículo 67 del Decreto 265 de 2016 en el cual se define como objetivo principal de la Secretaria General el trazar los lineamientos para la Atención al Ciudadano y organizar el sistema que permita el trámite o servicio a los requerimientos que alleguen a la Administración Departamental, incluida la desconcentración del servicio, realizando la evaluación y seguimiento generales sobre la materia.

Las funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano se enmarcan en orientar y supervisar el funcionamiento del Centro de información de Atención al Ciudadano – CIAC, en la atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adoptan para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano

Dentro de las estrategias de la entidad está el romper las barreras de acceso a la información y fijar como objetivo principal el ciudadano, siendo esencial para este fin la desconcentración del servicio, entendida como la capacidad de acercamiento al ciudadano, a sus necesidades y a sus requerimientos, teniendo una atención completa,

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

directa y eficaz, permitiendo así que la sociedad en general conozca cuales son servicios y facilidades ofrecidas por la Gobernación.

Por esta razón se hace indispensable la contratación de un técnico que pueda con sus capacidades y habilidades facilitar este camino brindando a los usuarios la información necesaria para culminar cualquier procedimiento iniciado o que pretenda iniciar ante la entidad.

Además, es necesario ser claro en cuanto a que con previas contrataciones fue posible cubrir las insuficiencias que tenía la Secretaria General en el momento, pero actualmente se hace indispensable continuar con la vinculación teniendo en cuenta que la necesidad de orientación, estructuración, seguimiento, revisión e implementación de los procesos de contratación que requiere la Secretaria General para el año 2020 se mantiene, siempre pensando en garantizar el cumplimiento de las metas Departamentales y el buen funcionamiento operativo de la Dirección de Atención al Ciudadano.

Dentro del presupuesto para el año 2020, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones y plan de contratación de la vigencia fiscal del año 2020.


En este sentido, se requiere contratar un técnico con conocimientos en administración y experiencia relacionada entre 7 a 10 meses.

ANÁLISIS DE NO PERMANENCIA

Los contratos de prestación de servicios están diseñados exclusivamente como instrumento especial de colaboración para el cumplimiento de actividades transitorias, de carácter técnico o científico, relacionadas con la administración y, por ende, no están previstos para ejercer mediante ellos funciones ordinarias de naturaleza pública ni para sustituir la planta de personal.

De la lectura de los artículos 53, 123 y 124 de la Constitución, se deduce que "si el mismo constituyente estableció unas determinadas vías de acceso a la función pública, las autoridades administrativas no podrían crear nuevas formas de vinculación amparadas en formas jurídicas consagradas para fines diferentes". Con base en elementos de juicio, se deduce que el contrato de prestación de servicios únicamente puede suscribirse cuando las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.

Así las cosas, la persona que se pretende contratar para dicho fin cuenta con el siguiente perfil: técnico con conocimientos en administración y experiencia relacionada entre 7 a 10 meses, cuya modalidad de selección se realiza mediante la contratación directa la cual se encuentra debidamente justificada debido a la necesidad de contar con el personal idóneo para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Atención al Ciudadano en el desarrollo de las actividades relacionadas con la desconcentración del servicio a los usuarios.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

En este entendido y en consideración a que no existe en la planta de personal el número de técnicos con conocimientos en administración suficientes con la calificación, experiencia y perfil necesario para asumir las diferentes actividades que se desarrollan en la Dirección de Atención al Ciudadano.

Para lograr la satisfacción de esta necesidad se ha decidido celebrar un contrato en los términos expuestos, en el cual se estipulará una contraprestación económica por la prestación de servicios técnicos a título de honorarios acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral. Además, de conformidad con lo expuesto en la sentencia C614 del 2 de septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo es limitado, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido.

Que dentro del presupuesto para el año 2020, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

ESTUDIO DEL SECTOR:

CONDICIONES LEGALES, COMERCIALES, FINANCIERAS, ORGANIZACIONALES, TECNICAS Y DE RIESGO DEL SECTOR.

A. CONDICIONES LEGALES.

- **NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD.** Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 489 de 1998, Códigos de diferentes disciplinas jurídicas.
- **NORMATIVA APLICABLE A LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA.** Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007


B. CONDICIONES COMERCIALES, ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS.

Como ya se expuso, no existe en la entidad personal suficiente, para asumir las diferentes actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos y de su misión, por lo que se hace pertinente contratar una persona para que ejecute el objeto que consiste en "Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Atención al Ciudadano en el desarrollo de las actividades relacionadas con la desconcentración del servicio a los usuarios."

Al respecto, de conformidad con lo consagrado en el artículo 5º de la ley 1150 de 2007, se suscribirá un contrato de prestación de servicios con una persona natural, mayor de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.

Además, se tendrá en cuenta la experiencia relacionada de 7 a 10 meses.



	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

CONDICIONES DEL CONTRATISTA.

Esta contratación trata de la selección de un contratista en consideración a sus calidades tales como perfil, experiencia, formación específica y habilidades operativas, es un contrato de los llamados intuitu persona, por lo tanto, la entidad tendrá en cuenta el perfil requerido para la selección del personal idóneo y experto requerido para satisfacer la necesidad descrita.

Por último, se debe mencionar que la contratación se sustenta en la falta de funcionarios en la planta de personal de la Entidad en las últimas vigencias, que puedan desarrollar estas labores, situación que es corroborada por la certificación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

1.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y CONDICIONES FINANCIERAS

Como ya se explicó, para determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta la actualización de la tabla de perfiles y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión realizada mediante Circular 003 de 2020 emitida por la Secretaría Jurídica.

Revisada la tabla actualizada mediante circular, frente al perfil requerido para satisfacer la necesidad de la Entidad se logró verificar que la misma encuadra dentro de la siguiente categoría:


TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL
Título de formación Técnica Profesional	N/A	De 7 a 10 meses de experiencia relacionada	\$ 2.639.000

Teniendo en cuenta lo anterior, el valor de los honorarios a cancelar a un profesional con experiencia de siete (7) a diez (10) meses, se estima en la suma **DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$ 2.639.000) M/CTE.**

De acuerdo con lo anterior, teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para ejecutar las actividades requeridas por la dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la suma **VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$23.751.000) M/CTE.**

Sumado a lo precedente, es de anotar, que en el análisis que soporta el valor considerado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional.



	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

1.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Teniendo en cuenta el tipo de actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución del contrato y la naturaleza jurídica del contrato a suscribir se considera que no existe riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Atención al Ciudadano en el desarrollo de las actividades relacionadas con la desconcentración del servicio a los usuarios.

2.1.1. ALCANCE:

No Aplica

2.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

Formación del profesional para suplir la necesidad

Se requiere de una persona natural, Técnico con conocimientos en administración, de siete (7) a diez (10) meses de experiencia relacionada.

2.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No Aplica

2.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
Servicios temporales de recursos humanos.	80000000	80110000	80111600	80111620


2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

2.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.3.1. Plazo de Ejecución:



	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

El plazo de ejecución del Contrato es de nueve (09) meses, contados a partir de la expedición del registro presupuestal por parte de la secretaria de Hacienda del Departamento; y su vigencia será la misma del plazo de ejecución más cuatro meses.

2.3.2. Lugar de Ejecución

Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca en la Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.

2.3.3. Forma de pago:

El valor del presente Contrato es hasta la suma de **VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$23.751.000) M/CTE.**, y los impuestos a que haya lugar. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100001716 del 11 de Marzo de 2020, expedida por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del contrato en 9 mensualidades vencidos cada una por la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$ 2.639.000) M/CTE.**, siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por la Entidad contratante, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplirlas previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previa certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato, para lo cual el contratista adjuntará la certificación que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión, salud y riesgos profesionales, de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.4. Anticipo / Pago Anticipado:

No Aplica

2.4.1. Supervisión y/ o Interventoría:

La Supervisión del presente contrato será ejercida por el Director de Atención al Ciudadano o por quien designe el Ordenador del Gasto mediante comunicación escrita o por correo electrónico. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia.

2.4.2. Obligaciones del contratista.


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
 Secretaría General
 Código Postal: 111321 –
 Teléfono: 749 1805/1802 /1207
 f/CundiGov @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

1. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión Calidad definidos para el Departamentos de Cundinamarca – Secretaria General que se relacionen con el objeto del contrato.
2. Atender de manera presencial las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios.
3. Atender a la ciudadanía en diferentes espacios teniendo en cuenta el protocolo de atención establecido por la entidad.
4. Brindar información a la ciudadanía de manera oportuna, clara y precisa cumpliendo el protocolo.
5. Generar registro electrónico de las consultas, preguntas y respuestas formuladas por los usuarios.
6. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental MERCURIO y gestionar todos los tramites asignados a su cargo en el sistema.
7. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas incluyendo las novedades presentadas en ese periodo, para el ejercicio del respectivo seguimiento de la información.
8. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA


1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
 Secretaria General
 Código Postal: 111321 –
 Teléfono: 749 1805/1802 /1207
 f/CundiGob @CundinamarcaGov
 www.cundinamarca.gov.co

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
14. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
15. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
16. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional
17. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.


3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales de la Entidad, la cual encuentra su definición y sustento legal en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, el literal h:

<< La modalidad de selección de la 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 solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (...)>>

Por su parte el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que:

<< 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

	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

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.

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 (...)>>

La Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Sección Tercera Radicado No. 41719 del 02 de diciembre de 2013 define <<(…) contratos de <prestación de servicios profesionales> todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales (...)>>

En consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los que deben ser prestados por una persona natural o jurídica, que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. PRESUPUESTO OFICIAL


Teniendo en cuenta lo anterior, el valor de los honorarios a cancelar a un Técnico con experiencia de siete (7) a diez (10) meses, se estima en la suma **DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$ 2.639.000) M/CTE.**

De acuerdo con lo anterior, teniendo en cuenta el plazo de ejecución previsto para ejecutar las actividades requeridas por la dependencia, el valor total estimado del presupuesto oficial para la presente contratación corresponde hasta la **VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$23.751.000) M/CTE.**

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona que cuente con la experiencia general y específica exigida con idoneidad y la capacidad requerida para



	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

cumplir a cabalidad el objeto contractual.

Teniendo en cuenta las necesidades señaladas en estos Estudios Previos, EL DEPARTAMENTO considera procedente y necesario contar con un Técnico que tenga la siguiente formación:

Capacidad Jurídica: Podrá contratarse con personas naturales mayores de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.

Idoneidad y experiencia: Técnico con conocimiento en administración con experiencia relaciona de siete (7) a diez (10) meses.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES

No Aplica

5.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

No Aplica

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y teniendo en cuenta que los pagos se realizan por mensualidades vencidas, previo informe de actividades realizadas, no se requiere póliza de cumplimiento al contratista.

Lo anterior en virtud de lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.


7. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La presente contratación se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

8. ANEXOS:


- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.



	GESTION CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-010 Versión: 04
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha aprobación: 28/Ago/2017

9. RESPONSABLES


Cristóbal Sierra Sierra
 Director de Atención al Ciudadano

Proyecto: Angie Daniela Guevara – Abogada Contratista 
 Revisó: Jorge Enrique Sabogal Lara – Jefe Oficina Asesora Jurídica 