Contenido del Estudio Previo

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 3
B. JUSTIFICACIÓN 3
C. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 4
D. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 5
E. FUNDAMENTO JURÍDICO 6
F. ANALISIS ECONÓMICO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 7
G. CRITERIO DE SELECCIÓN 7
H. ANALISIS DE RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA 7
I. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS 9
J. PENALIDAD, MULTAS E INDEMNIDAD 10
K. ELABORACIÓN 10

Fecha de elaboración: 07/01/2025

Rectora (E)

LUZ MARCELA OMAÑA

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

ASUNTO: a Unidad Estratégica de Negocios del ITM requiere satisfacer la siguiente necesidad: Profesional Jurídico

Respetado (a) Rector (a)

La Unidad Estratégica de Negocios del ITM requiere satisfacer la siguiente necesidad:

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1. ÁREA DE NEGOCIOS Y CENTRO DE COSTOS

Código Área de Negocio	***Nombre Área de Negocio***	***Código Centro de Costos***	***Nombre Centro de Costos Nuevo***
100201721810	**100887/2024 SERVICIOS PUBLICOS**	**1016231102123**	**CONVENIOS Y PROYECTOS INTERADMINISTRATIVOS**

2. TIPO DE PROYECTO Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

TIPO DE PROYECTO	***ORIGEN DE LOS RECURSOS***	***EJE TEMÁTICO***
MISIONAL	*FUNCIONAMIENTO*	*Contrato interadministrativo para acompañar las estrategias de la Subsecretaría de Servicios Públicos.*

B. JUSTIFICACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD O PROBLEMA INSTITUCIONAL QUE SE PRETENDE SATISFACER

[El Plan de Desarrollo 2022 - 2025 "Hacia una era de universidad y humanidad", está orientado a la formación e innovación, con vocación tecnológica, científica y humanista, a escala social y ambiental para el desarrollo sostenible. El Plan de Desarrollo Institucional fue aprobado el día 20 de mayo de 2022 por El Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias.

La Unidad Estratégica de Negocios del ITM, alineado con el plan estratégico 2022- 2025, en su línea estratégica Nro. 3 "Proyección Social para Generar Transformaciones Humanas y Sostenibles" busca Consolidar al ITM como un aliado estratégico del sector social y productivo atendiendo sus necesidades y expectativas; a través de la extensión de las fortalezas institucionales aportando al desarrollo sostenible contemplando el programa Consolidación de alianzas para la extensión, la proyección social y el posicionamiento institucional con los proyectos de Desarrollo de la proyección social humana y sostenible y Consolidación de la extensión académica orientada a la atención de desafíos y prioridades del territorio para el desarrollo humano sostenible, y con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual fijado en el Contrato interadministrativo 4600100887 DE 2024 cuyo objeto Contrato interadministrativo para acompañar las estrategias de la Subsecretaría de Servicios Públicos.

Por lo anterior, la Unidad Estratégica de Negocios del ITM, requiere contratar a una persona para desarrollar las actividades de Profesional Jurídico y teniendo en cuenta que el personal de planta no es suficiente para atender las necesidades institucionales a cargo de esta dependencia, se evidencia la necesidad de contar con una persona que se encargue apoyar los diferentes procesos ya descritos.

2. PERFIL REQUERIDO

Para satisfacer la necesidad antes descrita, se requiere contratar una persona con el siguiente perfil:

REQUISITOS ACADÉMICOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Profesional en Derecho.	Con experiencia profesional de 1 a 3 años relacionada en derecho administrativo o contratación estatal o servicios públicos domiciliairos.

C. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL JURÍDICO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600100887 DE 2024 , CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL Y EL ITM.

2. ALCANCE DEL OBJETO: Para el cumplimiento del objeto el contratista deberá desarrollar todas las actividades que sean necesarias para realizar la gestión como Profesional Jurídico

---

D. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades u obligaciones

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 15) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 16) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 17) El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad

y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 18) El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 19) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 20) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 21) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.22) Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.23) El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.24) El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.25) El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.26) El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley. 27) Las demás inherentes al objeto del contrato.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: OBJETIVO: 1. Apoyar la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean asignados. ACTIVIDAD 1. Proyectar los estudios previos de las contrataciones en el componente jurídico requeridos por la Subsecretaria. PRODUCTO: Estudios previos con el componente jurídico proyectado. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 2. Apoyar la proyección y revisión de actas de inicio, ejecución, terminación y liquidación de los contratos asignados. PRODUCTO: Actas proyectadas, actas revisadas. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 3. Proyectar los informes parciales y finales de supervisión en el componente jurídico tendientes al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los respectivos contratos y a la normativa vigente, de conformidad con la Guía de Supervisión e Interventoría del Distrito. PRODUCTO. Informes parciales y finales de supervisión en el componente jurídico. PERIODICIDAD: Mensual. ACTIVIDAD 4. Programar, realizar y participar de las reuniones que sean necesarias para el correcto ejercicio de las labores de supervisión de los contratos. PRODUCTO: Actas de reuniones y listado de asistencia. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 5. Avalar jurídicamente los soportes de pago e informes mensuales de los contratos asignados. PRODUCTO. Informes parciales de supervisión revisados. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 6. Apoyar las gestiones y articulación requerida para mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PRODUCTO: Cumplimiento de las normas del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. PERIODICIDAD: Permanente. ACTIVIDAD 7. Realizar las consultas que sean necesarias para el correcto ejercicio de las labores de supervisión de los contratos. PRODUCTO: Consultas realizadas o proyectadas. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 8. Consolidar el insumo de las actividades mensuales realizadas, para la construcción del informe mensual de gestión del componente jurídico. PRODUCTO. Informe mensual de gestión del componente jurídico. PERIODICIDAD: Mensual. OBJETIVO. 2. Proyectar y/o revisar las respuestas a los diferentes requerimientos de los clientes internos y externos que sean asignados a la Subsecretaria. ACTIVIDAD 1. Revisar las respuestas a las PQRS, derechos de petición, correos electrónicos y demás solicitudes de información o documentos que le sean requeridos, de manera oportuna y con observancia de la normatividad aplicable. PRODUCTO: Documentos gestionados y revisados. PERIODICIDAD: Cuando se generen, pero en todo caso, con lo criterios de oportunidad dictados por la normatividad aplicable. ACTIVIDAD 2. Proyectar las respuestas a las PQRS, derechos de petición, tutelas, correos electrónicos y demás solicitudes de información y construir los documentos que le sean asignados, de manera oportuna y con observancia de la normatividad aplicable. PRODUCTO: Documentos gestionados y proyectados. PERIODICIDAD: Cuando se generen, pero en todo caso, con lo criterios de oportunidad dictados por la normatividad aplicable. ACTIVIDAD 3: Realizar el control de los tiempos de atención de las PQRS, derechos de petición, tutelas, correos electrónicos que le sean asignados, para garantizar la oportunidad en su respuesta. PRODUCTO. Matriz de seguimiento a

PQRS. PERIODICIDAD. Cuando se generen, pero en todo caso, con lo criterios de oportunidad dictados por la normatividad aplicable. ACTIVIDAD 4. Realizar las consultas que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo específico. PRODUCTO. Consultas realizadas o proyectadas. PERIODICIDAD. Cuando se requiera. OBJETIVO 3. Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Públicos a partir del seguimiento permanente a la normatividad sectorial, su análisis, las consultas y conceptos que sean pertinentes, para garantizar el cumplimiento de su objetivo misional. ACTIVIDAD 1: Realizar permanente vigilancia normativa en las diferentes instancias a nivel nacional, regional y local, e informar oportunamente de los impactos de dicha normatividad en la gestión de la dependencia. PRODUCTO. Matriz de normatividad sectorial aplicable actualizada. Informe vía correo electrónico de cambios normativos analizando el impacto en la dependencia. PERIODICIDAD. Permanente con informes mensuales. ACTIVIDAD 2. Hacer seguimiento a la normatividad que se encuentra en fase consultiva, generar las alertas al equipo de trabajo, analizar y proyectar comentarios y observaciones a las entidades promotoras de la nueva normatividad. PRODUCTO: alertas sobre consultivas. Documentos proyectados con observaciones. PERIODICIDAD. Permanente con informes mensuales. ACTIVIDAD 3: Actualizar permanentemente el análisis de competencias y facultades Distritales frente a los servicios públicos, analizando el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones Distritales frente a estos servicios y generando las correspondientes alertas. PRODUCTO: Matriz de competencias y facultades Distritales actualizada. Informe vía correo electrónico de cambios normativos analizando impacto en la dependencia. PERIODICIDAD. Permanente con informes mensuales. ACTIVIDAD 4: Emitir los conceptos y construir los documentos que le sean requeridos de análisis normativo, regulatorio y jurisprudencial que le sean requeridos. PRODUCTO: Conceptos emitidos. Documentos construidos. Documentos revisados. PERIODICIDAD. Permanente con informes mensuales. ACTIVIDAD 5: Apoyar la elaboración de documentos normativos locales en el componente jurídico: proyectos de acuerdo, proyectos de decreto, circulares, resoluciones, procedimientos, manuales, guías e instructivos. PRODUCTO: Documentos proyectados. Documentos revisados. PERIODICIDAD. Permanente con informes mensuales. ACTIVIDAD 6: Socializar con el equipo de trabajo y con la comunidad que así lo requiera, la aplicación de la normatividad en los casos específicos y la interpretación de la misma; a partir de talleres y reuniones, construcción de material didáctico y apoyo a estrategias de pedagogía y comunicación. PRODUCTO: Actas de reuniones y listado de asistencia. Presentaciones construidas. Documentos con contenidos construidos. PERIODICIDAD. Permanente. ACTIVIDAD 7: Revisar y proyectar las respuestas de los actos administrativos respecto a los trámites de reconocimiento, inscripción y/o modificación de los comités de desarrollo, control social y su respectivo vocal de control. PRODUCTO: Archivo de gestión CDCS actualizado. Respuestas proyectadas. Resoluciones proyectadas. PERIODICIDAD. Permanente con informes mensuales. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 8: Revisar la normatividad vigente, conceptos, jurisprudencia, y ajustar los procedimientos internos frente a los comités de desarrollo y control social y sus vocales de control. PRODUCTO: "Documento de revisión expedientes CDCS. Expedientes complementados con información adicional solicitada a los CDCS. Procedimientos documentados. Procedimientos socializados. PERIODICIDAD. Cuando sea requerido. OBJETIVO 4. Servir de enlace estratégico de la Subsecretaría de Servicio Público frente a los procesos de Sistema Integral de Gestión de la Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y frente al proceso Prevención del daño antijurídico. ACTIVIDAD 1: Mantener actualizado el aplicativo Astrea con la normatividad aplicable al proceso de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y las TIC. PRODUCTO. Astrea Actualizado. PERIODICIDAD: Permanente con informes mensuales. ACTIVIDAD 2. Actualizar los documentos específicos asociados con las competencias y facultades Distritales frente a los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y las TIC. PRODUCTO: Documentos proyectados. Documentos revisados. PERIODICIDAD: Permanente con informes mensuales. ACTIVIDAD 3: Programar, realizar y participar de las reuniones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo específico. PRODUCTO: Actas de reuniones y listado de asistencia. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 4. Realizar las consultas que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo específico. PRODUCTO: Consultas realizadas o proyectadas. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 5: Apoyar la construcción, seguimiento y actualización del plan de acción de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con las directrices emanadas de la Secretaría General y en trabajo conjunto con todos los responsables de la dependencia. PRODUCTO: Plan de acción de prevención del daño antijurídico actualizada y con seguimientos periódicos. Reporte del seguimiento del plan de

acción de prevención del daño antijurídico. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. OBJETIVO: 5. Brindar apoyo jurídico a los diferentes componentes (FSRI – MVAP – Alumbrado Público, Aseo, Pedagogía, Innovación) de la Subsecretaría de Servicios Públicos a partir del seguimiento permanente a la normativa, su análisis, consultas, conceptos y demás requerimientos. ACTIVIDAD 1: Realizar las actividades pertinentes para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de cada componente y la subsecretaria. PRODUCTO: PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 2: Emitir los conceptos y construir los documentos que le sean requeridos de análisis normativo, regulatorio y jurisprudencial requerido por cada componente cuando le sean requeridos. PRODUCTO. Conceptos emitidos. Documentos construidos. Documentos revisados. PERIODICIDAD: Cuando sea requerido. ACTIVIDAD 3: Asesorar, capacitar y fortalecer a las empresas de servicios públicos y comunidad en general en el componente jurídico. PRODUCTO: Actas de reuniones, asistencia, fotografías y presentaciones. PERIODICIDAD: Permanente. OBJETIVO 6. Compilar un documento único que consolide la gestión realizada en el periodo de ejecución del contrato. ACTIVIDAD 1. Presentar un informe final de gestión que contenga la compilación de las gestiones realizadas durante el periodo de ejecución del contrato. PRODUCTO: Informe final de gestión que contenga: Detalle de las acciones realizadas de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito.* Procesos que fueron apoyados. *Procesos y actividades pendientes además de dejar las presentaciones, videos, archivo fotográfico y demás que se hayan obtenido en la ejecución de las diferentes actividades. Capítulo de conclusiones y recomendaciones. PERIOCIDAD: Al finalizar el período contratado.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONU				
GRUPO	**SEGMENTOS**	**FAMILIAS**	**CLASES**	**PRODUCTOS**
SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	80	11	16	00

3. TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

4. PLAZO DE EJECUCIÓN**: 01 MES y 7 DIAS** sin superar la fecha de terminación del contrato interadministrativo.

4.1 DURACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: 4600100887 DE 2024 Once (11) meses a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II y sin superar la presente vigencia fiscal. Y una prórroga del plazo del contrato por cuarenta y cinco (45) días, del 1 de enero al 14 de febrero de 2025, ambas fechas inclusive.

5. SUPERVISIÓN: JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS

6. FORMA DE PAGO:

Se harán pagos parciales, previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. No habrá lugar a anticipos.

El pago se surtirá con sujeción a los procedimientos de la Institución.

El CONTRATISTA autoriza expresamente a la INSTITUCION, para descontar de sus pagos, honorarios y demás emolumentos, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas establezcan para este tipo de pagos.

Los impuestos, tasas, retenciones y contribuciones que surjan del contrato serán asumidas por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales determinadas en la Ley.

E. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de este proceso de contratación es la Contratación Directa.

La modalidad de selección se fundamenta jurídicamente en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

> "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"

Y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015

> "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.
>
> 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".

El contrato de prestación de servicios al que se refiere la norma se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados. En el desarrollo de estas actividades se incluye también el apoyo a la tarea de generar y dinamizar procesos con el fin de obtener los productos y servicios para satisfacer las necesidades del ITM.

Con motivo de la expedición de la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado: SUJ-025-CE-S2-2021, del pasado 9 de septiembre de 2021, se deberá tener en cuenta lo siguiente en los contratos de prestación de servicios:

1. En el marco del numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios no generan una relación laboral ni el pago de prestaciones sociales. En todo caso, en los términos de los principios de transparencia, planeación y legalidad, en la estructuración de los procesos de contratación de prestación de servicios, se deberán adoptar las medidas necesarias que eviten la materialización de "relaciones laborales encubiertas", en los términos del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional. Es por eso que se invita a la adopción y ejecución de buenas prácticas administrativas que eviten la transformación de la naturaleza jurídica de la relación exclusivamente contractual que se tiene con los contratistas.

Tal y como se estableció en la Directiva Presidencial No. 7 del 28 de octubre de 2021, el límite temporal establecido en la Sentencia de Unificación, no prohíbe la celebración de contratos de prestación de servicios de manera sucesiva, antes del término de treinta (30) días hábiles, siempre y cuando se cumpla a cabalidad con las normas jurídicas pertinentes. Lo anterior, debido a que dicho término fue establecido por el Consejo de Estado con el fin de tener un marco de referencia para el cómputo de una eventual caducidad en el ejercicio de las acciones judiciales y de la prescripción de los derechos reclamados, en aquellos eventos donde se determine por parte del juez, la existencia de una relación laboral, conforme al principio de la primacía de la realidad sobre las formas. Por eso se reitera, la clave del manejo adecuado de los contratos de prestación de servicios es que tanto el ordenador del gasto como el supervisor del contrato, no incurran en prácticas que configuren una subordinación de carácter laboral. Conforme lo anterior, en los documentos previos del contrato, incluido el estudio previo, deberán contenerse de manera detallada, el análisis de la necesidad, justificado desde la falta de personal de plata para satisfacer la necesidad o la especialidad del servicio, según corresponda, garantizando en todo caso, que dicho vínculo constituya una relación autónoma e independiente y que no se genere una subordinación o dependencia.

F. ANALISIS ECONÓMICO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

1. ESTUDIO DEL MERCADO

Análisis de precios de mercado: El presupuesto oficial de la contratación que se pretende adelantar se hizo consultando el valor de los contratos celebrados por el ITM en vigencias anteriores para este tipo de profesionales o de auxiliares.

Estudio técnico: El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en este documento y en la minuta del contrato que se pretende celebra

2. VALOR OFICIAL DEL PROCESO:

El valor estimado para esta contratación es de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS M.L. ($ 11,439,413) respaldado en el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CDP NÚMERO	RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
1695	21202020080003	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - RB Ente Central	$ 11,439,413

G. CRITERIO DE SELECCIÓN

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

La contratación se realizará con AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ identificado(a) con cédula No. 1128264638, quien cumple con los requisitos académicos para satisfacer la necesidad requerida por la Institución.

AURA MARIA TRAVECEDO FERNANDEZ es Profesional en Derecho. Con experiencia profesional de 1 a 3 años relacionada en derecho administrativo o contratación estatal o servicios públicos domiciliairos.

Se anexan certificados académicos que permiten acreditar la idoneidad del contratista para suscribir el contrato con el Instituto Tecnológico Metropolitano.

H. ANALISIS DE RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

CLASE	TIPIFICACION DEL RIESGO			ASIGNACION DEL RIESGO	
	No.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	ITM	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA
Administrativos, legales, documentales	1	No firma del contrato por parte del proponente y/o CONTRATISTA.	En caso de que el CONTRATISTA se rehusó a firmarlo, no estuvo de acuerdo con el clausulado. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		X

y/o regulatorios.	2	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Hace referencia a cualquier clase de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del contrato. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**
	3	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos reembolsables.	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste tener planes de contingencia y/o calidad para que las facturas se elaboren correctamente y radiquen oportunamente de acuerdo con lo manifestado en el contrato.		**X**
	4	Demora en la legalización del contrato por parte del CONTRATISTA.	Causada por parte del CONTRATISTA, por no radicar completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según el instructivo y/o lo manifestado en el contrato. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**
	5	Errores involuntarios que hayan quedado en la oferta presentada al ITM	Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en la oferta presentada al ITM		**X**

I. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, en consecuencia, el ITM se abstendrá de exigir garantías, dada la naturaleza del objeto, la forma de pago y las condiciones establecidas en el análisis de riesgos para minimizar estos.

No obstante, la anterior determinación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 a 17 de la Ley 1480 de 2011, en asocio con las determinaciones de los artículos 932 y 958 del Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto del contrato.

J. PENALIDAD, MULTAS E INDEMNIDAD

1. **MULTAS**: En caso de mora o incumplimiento total o parcial, por parte de EL CONTRATISTA, de alguna de las obligaciones surgidas del presente contrato, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato, podrá EL ITM imponer multas diarias sucesivas equivalentes al DOS POR CIENTO (2%) del valor total del contrato, sin que llegue a superar el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato. El contratista autoriza al ITM a la

deducción del valor correspondiente por este concepto del saldo que se le adeude en virtud de la ejecución del presente contrato.

2. **CLAUSULA PENAL**: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato EL ITM cobrará a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, después de agotar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El valor una vez hecho efectivo, se considera como pago parcial de los perjuicios causados.

3. **CLÁUSULA DE INDEMNIDAD**: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al ITM de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares provenientes de terceros que tenga como causa toda acción u omisión de EL CONTRATISTA, y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato

---

K. ELABORACIÓN

SOLICITANTE:	 **OLGA LUCIA GOMEZ HOYOS**JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS