IEMP Instituto de Estudios del Ministerio Público		**ESTUDIO PREVIO GENERAL.**
Datos del área gestora:	**Dependencia solicitante:**	**División Administrativa y Financiera**
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo	**Lorena Ramírez Duque**

1.- Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer

El Instituto de Estudios del Ministerio Público es una Unidad Administrativa Especial de carácter académico, con autonomía financiera y autonomía presupuestal en los términos del Estatuto Orgánico del Presupuesto, y capacidad de contratación y autonomía administrativa solamente para expedir su reglamento interno, regular su propia actividad y establecer las tarifas de los servicios que presta.

De acuerdo con lo consagrado en el Titulo VII, artículo 50, del Decreto 262 del 2000, son funciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, las siguientes:

1. *Asesorar al Procurador General de la Nación y a los funcionarios del Ministerio Público, mediante el desarrollo de programas de capacitación orientados a mejorar la gestión administrativa y a promover el conocimiento y el respeto de los derechos consagrados en la Constitución Política.*
2. *Realizar estudios que tengan por objeto orientar la lucha contra la corrupción administrativa y promover la protección de los derechos humanos, así como estimular las actividades que con el mismo fin realicen otras entidades estatales.*
3. *Organizar actividades de investigación, cursos y otros eventos académicos sobre los diferentes temas que interesen al Ministerio Público, en los que podrán participar personas ajenas a la entidad.*
4. *Realizar los exámenes de actualización de conocimientos a los servidores de la entidad de libre nombramiento y remoción. Para ejercer esta función podrá suscribir contratos con personas públicas o privadas.*
5. *Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.*

De igual forma, en el Decreto 262 del 2000 se asignan las funciones de la División Administrativa y Financiera, con el objetivo de brindar el apoyo requerido para la consecución de los objetivos institucionales, dichas funciones son entre otras:

"(…)

1. *Planear, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras necesarias para garantizar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto.*
2. *Programar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Instituto, de conformidad con la ley y las instrucciones del director.*
   (…)
4. *Adelantar las gestiones relacionadas con la celebración de los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto. (…)"*

Ahora bien, teniendo en cuenta las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de la contratación pública en las entidades estatales respecto de la implementación y uso de la plataforma transaccional Secop II a partir del año 2020, el Instituto, desde la División Administrativa y Financiera evidencia la necesidad de contar con un apoyo adicional al que brinda el personal de planta en lo que respecta al uso de la plataforma transaccional Secop II para la publicación y suscripción de los procesos contractuales que adelanta la entidad, más aún, teniendo en cuenta que en la actualidad la División no cuenta con el personal jurídico capacitado y suficiente para el manejo de la plataforma en mención.

Por lo anterior y dando cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 2209 de 1998, Mediante oficio enviado a través del SIGDEA, la Directora del Instituto de Estudios del Ministerio Público, solicitó al jefe de la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación certificar la existencia de personal, con el siguiente perfil:

Profesional en derecho, con experiencia profesional específica en contratación pública de al menos dos (2) años, el cual acredite conocimiento y manejo de la plataforma transaccional Secop II a través de certificaciones contractuales, contratos o actas de liquidación de contratos.

En consecuencia, mediante certificación expedida el 05 de agosto de 2020 suscrita por el Jefe de la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación, se informa: *"Que una vez verificado el "Manual específico de Funciones y Requisitos por Competencias laborales de los empleados de planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público", las actividades para desarrollar, por el Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el marco de la ejecución del objeto contractual planteado para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio, no pueden ser atendidas por el personal del planta de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N° 1068 del 26 de mayo de 2015 "condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo 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 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 (…)", de acuerdo con la siguiente información suministrada: (…)".*

En consecuencia, para el Instituto de Estudios del Ministerio Público en el 2020 es necesario contar con un profesional en Derecho, persona natural, que brinde apoyo en el desarrollo de los procesos contractuales a través de la plataforma Secop II, para lo cual se destina un presupuesto de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000),** proyecto que se publica dentro del Plan Anual de Adquisiciones de 2020 en el SECOP, teniendo en cuenta que en el presupuesto del IEMP para el año 2020 se cuenta con el rubro "OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS", del cual se utilizarán recursos para cubrir los honorarios para prestación de servicios profesionales.

Por último, realizado el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del CONTRATISTA por parte de la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato, de acuerdo con el perfil definido en el presente estudio previo y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.- Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.	
2.1. Descripción del Objeto a contratar	Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico al Instituto de Estudios del Ministerio Publico, en la revisión, estructuración y desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad que se desarrollan a través de la plataforma Secop II.
2.2 Alcance del Objeto	N/A
2.3. Especificaciones del contrato	
a) Obligaciones del contratista:	**A. OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante.

	2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. **3.** Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato. **4.** Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato la garantía única de cumplimiento, si ello da a lugar. **5.** Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el IEMP. **6.** Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del IEMP y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato. **7.** Cumplir con las directrices impartidas por el Supervisor del contrato. **8.** Suministrar al Supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión. **9.** Cumplir dentro del término establecido por el IEMP, con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato. **10.** Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa. **11.** Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. **12.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al IEMP a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás Autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **13.** Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. **14.** Dar cumplimiento a los lineamientos dados por el IEMP en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. **15.** Salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los equipos y bienes, en caso de que le sean asignados por el IEMP. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes a la División Administrativa y Financiera, quien a su vez, expedirá el paz y salvo correspondiente. **16.** Mantener y dejar al finalizar la ejecución del contrato, el Sistema de Información Documental que maneja el IEMP sin ninguna tarea pendiente a su cargo, en caso en que sean asignados documentos a través del sistema. **17.** El contratista será responsable por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear. **B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.** Brindar apoyo jurídico al Instituto de Estudios del Ministerio Publico para la estructuración, revisión y publicación de los procesos de selección de mínimas cuantías, selecciones abreviadas, contrataciones directas, licitaciones públicas y demás procesos que le sean asignados por el supervisor del contrato. **2.** Apoyar a la División Administrativa y Financiera del IEMP en el análisis de la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos previos, proyecto y pliegos de

<table>
<tr><td></td><td>condiciones, actos administrativos, así como los contratos y convenios que sean solicitados por las diferentes áreas de la entidad.
3. Elaborar todos los memorandos, actos administrativos, minutas resoluciones y demás documentos requeridos desde la División Administrativa y Financiera del IEMP relacionados con los procesos de contratación de la entidad.
4. Publicar en la plataforma del SECOP II todos los documentos e información de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta su culminación.
5. Asistir de forma presencial o virtual a las reuniones, comités y mesas de trabajo en las que sea convocado o designado por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.
6. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>b) Obligaciones particulares del IEMP:</td><td>1. Coordinar con EL CONTRATISTA las actividades necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
2. Facilitar al CONTRATISTA la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista.
3. Pagar el valor acordado al CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato y los procesos de la Entidad
4. Hacer seguimiento al estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
5. Expedir previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
6. Designar un supervisor encargado de velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y, además de realizar el adecuado control y el correspondiente seguimiento periódico a la ejecución del contrato e informar de ello al CONTRATISTA.</td></tr>
<tr><td>c) Plazo de ejecución del contrato</td><td>El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr>
<tr><td>d) Lugar de ejecución del contrato:</td><td>Los servicios objeto del contrato serán prestados en la ciudad de Bogotá o desde el lugar que eventualmente sea requerido por el contratante situación que será informada por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>e) Valor del contrato / presupuesto oficial:</td><td>El valor del contrato es por la suma de hasta QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000). Este valor incluye IVA SI ☐ NO ☒.</td></tr>
<tr><td>f) Forma de pago y requisitos:</td><td>El valor correspondiente a este contrato se cancelará en tres (3) pagos mensuales por un valor de cinco millones de pesos c/u ($5.000.000), de acuerdo con el siguiente cuadro:

<table>
<tr><th>Concepto de pago</th><th>Valor a pagar</th></tr>
<tr><td>a) Pago 1</td><td>$5.000.000</td></tr>
<tr><td>b) Pago 2</td><td>$5.000.000</td></tr>
<tr><td>c) Pago 3</td><td>$5.000.000</td></tr>
<tr><td>Total Contrato</td><td>$15.000.000</td></tr>
</table>

Para cada pago el contratista deberá presentar:

1. Informe mensual de las actividades ejecutadas durante el período objeto de pago.
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.</td></tr>
</table>

	3. Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley.				
g) Justificación del anticipo.	N/A				
h) Supervisión / interventoría	La supervisión será ejercida por el (la) Jefe de la División Administrativa y Financiera de la entidad o por quien haga sus veces o quien designe mediante oficio el ordenador del gasto.				
i) Otras especificaciones	N/A				
2.3. Tipo del contrato a celebrar	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales				
2.4. Código(s) UNSPSC asociado (s) a esta contratación	**Servicio**	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Producto**
	F	80	10	15	04

3. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad, se encuentra regulado en el Capítulo IV, Título I, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual determina en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se haya demostrado la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; asimismo el citado artículo preceptúa que:

"**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 (…)"

3.1. Requisitos mínimos habilitantes:

Requisitos Jurídicos	N/A
Requisitos Técnicos	N/A
Requisitos Financieros	N/A

4.2 Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable:

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se haya demostrado la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

El citado artículo preceptúa que: "Para la 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 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. (…)".

4. Perfil de la persona a contratar

El perfil requerido por la entidad es:

- **Formación académica**: Título profesional
- **Experiencia:** Conocimientos y/o experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar de dos (2) años.

La información que soporta el perfil requerido esta consignada en el Anexo - Cuadro de Verificación de Experiencia y en la documentación aportada por el contratista.

6. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Teniendo en cuenta la formación y experiencia que requiere la entidad, atendiendo lo establecido mediante Resolución 008 del 17 de julio de 2020, por medio de la cual se adopta una escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre el Instituto de Estudios del Ministerio Público – IEMP y el presupuesto con el que cuenta la entidad, se estiman los honorarios en la suma de hasta QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE. ($15.000.000) cancelados como se relaciona en la forma de pago.

Los recursos para amparan este contrato se encuentran en el Rubro Presupuestal "OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS" y está aprobada la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020 del Instituto con la actividad *"Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para la División Administrativa y Financiera".*

7. Análisis de Riesgo y Forma de Mitigarlo.

Con el fin de minimizar los riesgos de la futura contratación, el Instituto de Estudios del Ministerio Público a través del supervisor que sea asignado para verificar el respectivo contrato, realizará un estricto control velando porque el contratista cumpla con lo pactado en las cláusulas contractuales. Ver Anexo Matriz De Riesgos

8. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.

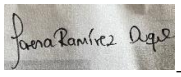
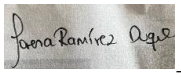
El Contratista deberá constituir una Garantía Única que ampare el cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al 10 por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución y seis (6) meses más.

Este amparo incluye el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, según lo regula el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del Contratista para con la Entidad. En caso de prorrogarse el plazo del contrato, deberá ampliarse la vigencia del amparo por el mismo término de ejecución del contrato.

9. Indicación si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre comercio vigente para el Estado Colombiano bajo los parámetros establecidos por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

SI ☐ NO ☒.

10. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	No.	**820**	Fecha: (dd/mm/aaaa)	27/07/2020
11. Vigencias futuras:	No.	**N/A**	Fecha: (dd/mm/aaaa)	Cuantía por año
			N/A	N/A

<table>
<tr><td colspan="8">12. Datos Contratista</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nombre o Razón Social de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a contratar:</td><td colspan="2">JORGE ANDRES FORIGUA VARGAS</td><td>CC</td><td>X</td><td>NIT</td><td></td><td>No: 80850025</td></tr>
<tr><td>Contacto</td><td>jandresforigua @gmail.com</td><td>Dirección</td><td colspan="2">Carrera 69 c # 69-62</td><td>Teléfono</td><td>3173721378</td></tr>
<tr><td colspan="8">13. Anexos:</td></tr>
<tr><td colspan="8">1. Anexo- Cuadro de Experiencia
2. CDP
3. Anexo Matriz de Riesgos
4. Estudio del Sector
5. Documento de Idoneidad
6. Documentos del Contratista</td></tr>
<tr><td colspan="8">13. Firmas Autorizadas.</td></tr>
<tr><td colspan="4">
Firma responsable:
Lorena Ramírez Duque
Cargo: Jefe de la División Administrativa y Financiera
Fecha: agosto 2020</td><td colspan="4">
Firma responsable:
Supervisor:
Nombre: Lorena Ramírez Duque
Cargo: Jefe de la División Administrativa y Financiera
Fecha: agosto 2020</td></tr>
</table>