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

	Fecha
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:	
<p>De conformidad con el artículo 369 de la Ley 5ª de 1992, se establece la estructura y organización básica del Senado de la República, en el que se establece en el numeral 2 a la Secretaría General, como parte de la Mesa Directiva del Senado de la República.</p> <p>La Secretaría General del Senado ejercerá por intermedio del Secretario General, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Congreso, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Senado y cumplir las tareas de Secretaría, especialmente las que se refieren a llamar a lista, comprobar el quórum, leer los proyectos, proposiciones y comunicaciones, registrar y dar a conocer el resultado de las votaciones y rendir los informes que le soliciten los miembros de la Mesa Directiva y los Senadores. • Llevar y firmar las cartas de las sesiones plenarias. • Autorizar con su firma los actos y documentos que así lo requieran, expedir copia de los actos y documentos emitidos por el Senado y autenticarlos con su firma. • Rendir información al Presidente del Senado sobre los asuntos y documentos que hayan ingresado a la Secretaría. • Llevar un registro de entrega y recibo de los documentos que pasen a las Comisiones. • Informar a la Mesa Directiva sobre el trámite de los asuntos de su competencia y sobre el estado en que se encuentren los proyectos presentados a consideración de la sesión plenaria o a las diferentes Comisiones. • Enviar a la Sección de Leyes los proyectos recibidos para lo de su competencia. • Remitir los proyectos aprobados a la Cámara o a la Presidencia de la República, según el caso, previa comprobación de que los documentos estén en orden. • Responder por el normal funcionamiento de todas las unidades adscritas a su dependencia y solicitar a la Dirección General Administrativa los bienes y servicios necesarios para tal efecto. • Ordenar la publicación en la "Gaceta del Congreso" de los documentos originados en el proceso de formación de las leyes. • Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias. <p>Adicionalmente, el artículo 47 de la ley 5 de 1992 contempla que son deberes del Secretario General de cada Cámara los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a todas las sesiones. • Llevar y firmar las actas debidamente. • Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria. • Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación. • Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente. • Informar regularmente al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación, y acusar oportunamente su recibo. • Mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los documentos y mensajes enviados a las respectivas comisiones. • Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las actas. • Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos a su cargo. • Dirigir la formación del archivo legislativo de cada legislatura y entregarlo a la oficina de archivo del Congreso, acompañado de un inventario general y un índice de las diversas materias que lo componen. • Disponer la publicidad de la Gaceta del Congreso. • Expedir las certificaciones e informes -si no fueren reservados- que soliciten las autoridades o los particulares. • Mantener debidamente vigilados y custodiados los expedientes sobre investigaciones que se adelanten en la corporación a los altos funcionarios del Gobierno, y darles el trámite debido. Así mismo, las actas y documentos que de ella emanen. • Disponer, de acuerdo con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la corporación cuando se lo requiera. • Los demás deberes que señale la corporación, la Mesa Directiva, y los inherentes a la misma naturaleza del cargo. <p>Es de anotar, que la planta de personal de la Secretaría General del Senado de la República, por Ley 5ª del año 1992, está conformada, en virtud del artículo 369 así: "369. PLANTA DE PERSONAL: 2. SECRETARÍA GENERAL, por un Secretario General, un asesor II, un profesional universitario, un asistente de archivo legislativo, una secretaria ejecutiva, dos auxiliares de archivo, dos mecanógrafos, un conductor y un mensajero." situación ésta que evidencia la necesidad por parte de la Entidad, de requerir profesionales y personal de apoyo en general, para que acompañen a la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Teniendo en cuenta el alto cúmulo de actividades y la insuficiencia del personal de planta para el cumplimiento de las actividades que le corresponden a la Secretaría General y por necesidad del servicio, se requiere de la contratación de un profesional en áreas</p>	

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

afines a relaciones o negocios internacionales, administración de empresas o economía, para el desarrollo de las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en el seguimiento a proyectos de ley de contenido económico que se encuentren en trámite. 2. Brindar apoyo en la proyección de oficios y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General. 3. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en las investigaciones que se adelanten en materia económica. 4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la organización de eventos a través de las diferentes plataformas digitales. 5. Brindar apoyo en la gestión del archivo y tablas de retención documental respecto a los asuntos que le han sido asignados.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones:

2.1. Objeto: El CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales en el Senado de la República. **2.2 Obligaciones específicas del contratista.** Prestación de servicios profesionales en la Secretaría General del Senado de la República, desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en el seguimiento a proyectos de ley de contenido económico que se encuentren en trámite. 2. Brindar apoyo en la proyección de oficios y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General. 3. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en las investigaciones que se adelanten en materia económica. 4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la organización de eventos a través de las diferentes plataformas digitales. 5. Brindar apoyo en la gestión del archivo y tablas de retención documental respecto a los asuntos que le han sido asignados.

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 DICIEMBRE DE 2020**, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Inicio suspensión	Día	Mes	Año	Fecha de reinicio	Día	Mes	Año
	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

4.2 Valor. DIECISIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS MCTE. (\$ 17.100.000,00), incluido IVA (si a ello hubiere lugar) y los demás gastos, impuestos y deducciones a que haya lugar, estimación que se realizó de acuerdo con la formación y experiencia requerida para desarrollar este contrato y con sujeción a la Resolución N° 2114 de Julio 30 de 2012, que modifica la Resolución N° 1773 de mayo 15 de 2012, ajustada bajo los parámetros del salario mínimo legal mensual vigente para el año 2019, en lo que se refiere a la tabla de honorarios para los contratistas de prestación de servicios del Senado de la República. **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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Julio	Agosto	Sept.	Octubre.	Novbre.	Dicbre.
NO APLICA	NO APLICA	\$ 3.600.000	\$ 4.500.000	\$ 4.500.000	\$ 4.500.000

4.4 Disponibilidad presupuestal.

Fuente	Rubro	Número CDP	Fecha Expedición CDP			CDP a afectar en la suma de
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-008-003	63820	Día	Mes	Año	\$ 17.100.000
			07	SEPTIEMBRE	2020	
			Día	Mes	Año	

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De acuerdo con el estudio realizado y los motivos expuestos, se debe contratar a un profesional en áreas afines a relaciones o negocios internacionales, administración de empresas o economía 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 previsible 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 con la normatividad colombiana vigente, y no se encuentra cobijada por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano.

(ORIGINAL FIRMADO)

ASTRID SALAMANCA RAHIN

Directora General Administrativa

Senado de la República

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

ANÁLISIS DEL SECTOR

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha de Solicitud	
Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar	SECRETARÍA GENERAL
Nombre y Cargo del Jefe o Responsable de la Dependencia	GREGORIO ELJACH PACHECO- SECRETARIO GENERAL
2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN	
<p>De conformidad con el artículo 369 de la Ley 5ª de 1992, se establece la estructura y organización básica del Senado de la República, en el que se establece en el numeral 2 a la Secretaría General, como parte de la Mesa Directiva del Senado de la República.</p> <p>La Secretaría General del Senado ejercerá por intermedio del Secretario General, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Congreso, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Senado y cumplir las tareas de Secretaría, especialmente las que se refieren a llamar a lista, comprobar el quórum, leer los proyectos, proposiciones y comunicaciones, registrar y dar a conocer el resultado de las votaciones y rendir los informes que le soliciten los miembros de la Mesa Directiva y los Senadores. • Llevar y firmar las cartas de las sesiones plenarias. • Autorizar con su firma los actos y documentos que así lo requieran, expedir copia de los actos y documentos emitidos por el Senado y autenticarlos con su firma. • Rendir información al Presidente del Senado sobre los asuntos y documentos que hayan ingresado a la Secretaría. • Llevar un registro de entrega y recibo de los documentos que pasen a las Comisiones. • Informar a la Mesa Directiva sobre el trámite de los asuntos de su competencia y sobre el estado en que se encuentren los proyectos presentados a consideración de la sesión plenaria o a las diferentes Comisiones. • Enviar a la Sección de Leyes los proyectos recibidos para lo de su competencia. • Remitir los proyectos aprobados a la Cámara o a la Presidencia de la República, según el caso, previa comprobación de que los documentos estén en orden. • Responder por el normal funcionamiento de todas las unidades adscritas a su dependencia y solicitar a la Dirección General Administrativa los bienes y servicios necesarios para tal efecto. • Ordenar la publicación en la "Gaceta del Congreso" de los documentos originados en el proceso de formación de las leyes. • Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias. <p>Adicionalmente, el artículo 47 de la ley 5 de 1992 contempla que son deberes del Secretario General de cada Cámara los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a todas las sesiones. • Llevar y firmar las actas debidamente. • Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria. • Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación. • Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente. • Informar regularmente al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación, y acusar oportunamente su recibo. • Mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los documentos y mensajes enviados a las respectivas comisiones. • Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las actas. • Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos a su cargo. • Dirigir la formación del archivo legislativo de cada legislatura y entregarlo a la oficina de archivo del Congreso, acompañado de un inventario general y un índice de las diversas materias que lo componen. • Disponer la publicidad de la Gaceta del Congreso. • Expedir las certificaciones e informes -si no fueren reservados- que soliciten las autoridades o los particulares. • Mantener debidamente vigilados y custodiados los expedientes sobre investigaciones que se adelanten en la corporación a los altos funcionarios del Gobierno, y darles el trámite debido. Así mismo, las actas y documentos que de ella emanen. • Disponer, de acuerdo con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la corporación cuando se lo requiera. • Los demás deberes que señale la corporación, la Mesa Directiva, y los inherentes a la misma naturaleza del cargo. <p>Es de anotar, que la planta de personal de la Secretaría General del Senado de la República, por Ley 5ª del año 1992, está conformada, en virtud del artículo 369 así: "369. PLANTA DE PERSONAL: 2. SECRETARÍA GENERAL, por un Secretario General, un asesor II, un profesional universitario, un asistente de archivo legislativo, una secretaria ejecutiva, dos auxiliares de archivo, dos mecanógrafos, un conductor y un mensajero." situación ésta que evidencia la necesidad por parte de la Entidad, de requerir profesionales y personal de apoyo en general, para que acompañen a la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Teniendo en cuenta el alto cúmulo de actividades y la insuficiencia del personal de planta para el cumplimiento de las actividades que le corresponden a la Secretaría General y por necesidad del servicio, se requiere de la contratación de un profesional en áreas afines a relaciones o negocios internacionales, administración de empresas o economía, para el desarrollo de las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en el seguimiento a proyectos de ley de contenido económico que se encuentren en trámite. 2. Brindar apoyo en la proyección de oficios y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General. 3. Brindar apoyo y acompañamiento a la</p>	

