	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

De conformidad con lo establecido en Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Mediante el artículo 26 de la Ley 1636 de 2013, se creó la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, como una entidad del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del Servicio Público de Empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.


De igual manera, el artículo 25 de la precitada Ley dispone que:

“(…) el Servicio Público de Empleo tiene por función esencial lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. Será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual.

Créase la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, que integrará y conectará las acciones que en materia de Gestión y Colocación de empleo que realicen las entidades públicas, privadas, alianzas público-privadas conforme a lo señalado en el artículo 30 de la presente ley.

La red estará integrada por la Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, las Agencias Privadas de Gestión y Colocación de Empleo constituidas por Cajas Compensación Familiar, las Agencias Públicas y Privadas de Gestión y Colocación de Empleo y las Bolsas de Empleo. (…)

Por medio del Decreto 2521 de 2013, se establece la Estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; el artículo 3 ibidem, consagró dentro de las funciones de la Entidad, entre otras, las señaladas en los siguientes numerales: 1. Ejecutar las políticas en materia de la prestación del servicio público de empleo, la gestión del empleo y la intermediación laboral. 2. Administrar el servicio público de empleo con miras a que se desarrolle con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad, libre escogencia, integralidad, confiabilidad, transparencia y calidad. 3. Llevar el registro de las agencias de colocación y bolsas de empleo nacionales y transnacionales. 4. Monitorear la prestación del servicio público de empleo para constatar la calidad y el resultado obtenido de los servicios prestados por las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas, y hacer las recomendaciones de reglamentación al Ministerio del Trabajo, cuando a ello haya lugar. 7. Administrar la red de prestadores del servicio público de empleo focalizando sus servicios en los territorios y sectores que requieran las acciones de mitigación del desempleo y organización del servicio público de empleo. 8. Realizar acciones de articulación y coordinación entre entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo.

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025


En atención a las funciones antes mencionadas, el artículo 6 del precitado Decreto establece la estructura de la Unidad de la siguiente manera:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
3. Subdirección de Administración y Seguimiento.
4. Subdirección de Promoción.
5. Subdirección de Desarrollo y Tecnología.
6. Secretaría General.
7. Órganos de asesoría y coordinación. (7.1. Comisión de Personal y 7.2. Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno).

De otra parte, el artículo 12 del mismo decreto, estableció dentro de las funciones de la Subdirección de Administración y Seguimiento, entre otras, las señaladas en los siguientes numerales: “(...) 1. Implementar la estrategia para la gestión, implementación y operación de la prestación del servicio público de empleo por parte de los operadores autorizados. (...) 4. Llevar el registro de los prestadores del Servicio Público de Empleo. 5. Adelantar las acciones institucionales necesarias para la articulación y coordinación de los prestadores del Servicio Público de Empleo en concordancia con las directrices establecidas por el Ministerio del Trabajo. 6. Efectuar el monitoreo de la prestación del Servicio Público de Empleo a las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas, con base en los indicadores de calidad y de resultado que se aprobaron para su autorización, mediante visitas o requerimientos que se hagan a los operadores. 7. Velar por la igualdad de tratamiento para la prestación del servicio a los operadores que integran la Red. 8. Proponer controles preventivos a los operadores de la Red de prestadores de Servicio Público de Empleo de manera que sean eficaces y oportunos en los servicios que prestan. (...)”

Para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución 0366 de 2023, Artículo 2. “*Grupo de Autorizaciones y Monitoreo a la Red de Prestadores*” de la Subdirección de Administración y Seguimiento, que tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, tramitar y autorizar las solicitudes presentadas para realizar las actividades de gestión y colocación de empleo, mediante la expedición del correspondiente acto administrativo, así como prestar la asesoría previa para facilitar el trámite, a solicitud del interesado.
2. Diseñar e implementar los indicadores de calidad y resultado para la correcta prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.
3. Con base en los indicadores de calidad y resultado, diseñar e implementar acciones que permitan efectuar el monitoreo de la prestación del Servicio Público de Empleo a las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas mediante visitas o requerimientos que se hagan a los operadores.
4. Proponer controles preventivos y correctivos a los operadores de la Red de prestadores de Servicio Público de Empleo, de manera que sean eficaces y oportunos de conformidad con los servicios que prestan.
(...)
7. Suministrar información oportuna y pertinente de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo a la Dirección General y a las subdirecciones de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, así como a la ciudadanía y demás autoridades judiciales y administrativas que lo requieran.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con las funciones del grupo de trabajo.
(...)

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

Con el fin de cumplir las funciones antes mencionadas, el Grupo de Autorizaciones y Monitoreo a la Red de Prestadores desarrolla, entre otras, autorizar a las personas jurídicas que deseen realizar actividades de gestión y colocación de empleo, velando por que cumplan estándares mínimos de calidad; adicionalmente, adelanta acciones de monitoreo de la prestación del servicio público de empleo a la red de prestadores.

Así mismo, la Unidad del Servicio Público de Empleo debe tramitar y proyectar los Actos Administrativos mediante los cuales se resuelven las solicitudes de autorización o modificación para la prestación del Servicio Público de Empleo, así como, los Recursos de Reposición radicados por las personas jurídicas que presenten solicitudes para ser autorizados para prestar los servicios de gestión y colocación y que se hayan negado por no cumplir con los requisitos exigidos para la prestación del servicio. Así como atender las PQRSD relacionadas con las dudas, aclaraciones y las consultas internas y externas formuladas a la Subdirección de Administración y Seguimiento, especialmente las relacionadas con las condiciones técnicas, jurídicas y operativas para la prestación de los SPE con cumplimiento a los principios establecidos en el Decreto 1072 de 2015.


Además, debido a los cambios normativos relacionados con el trámite para la autorización de las personas jurídicas para prestar servicios de gestión y colocación o la modificación de la autorización de los prestadores, se hace necesario brindar socializaciones y/ asesorías donde se exponga la normativa vigente que regula el SPE, a fin de evitar la negación en las solicitudes recibidas.

El Artículo 2.2.6.1.2.19 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1823 de 2020 y la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo, establecen los requisitos jurídicos, técnicos y operativos que deben cumplir las personas jurídicas con el objeto de obtener la autorización para la Prestación del Servicio Público de Empleo.

Así mismo, las precitadas normas señalan la obligación del prestador de informar cualquier modificación a las condiciones autorizadas; generando la necesidad, en dicho caso, de realizar modificaciones a los actos administrativos de autorización previamente emitidos.

De conformidad con las funciones dispuestas en el Decreto 2521 de 2013 y en la Resolución 0366 de Noviembre 1º de 2023, teniendo en cuenta que la Unidad tiene un total de 212 prestadores autorizados, además del ingreso de solicitudes nuevas de autorización, al igual que de modificaciones a la autorización inicial, las cuales generan la necesidad en la Subdirección de Administración y Seguimiento, de contar con un equipo de Profesionales en Derecho que desarrollen actividades relacionadas como brindar asesorías a las personas jurídicas interesadas en autorizarse como prestadores del SPE, adelantar trámites administrativos de autorización de la red de prestadores, verificación del cumplimiento de las condiciones jurídicas, operativas y técnicas autorizadas, generación de conceptos jurídicos en relación con la viabilidad de las autorizaciones que lo requieran, elaboración de informes y emisión de actos administrativos entre otros.

La Subdirección de Administración y Seguimiento, a través del Grupo de Autorizaciones y Monitoreo a la Red de Prestadores, carece de personal de planta con formación jurídica suficiente para atender los procedimientos administrativos derivados del Decreto 2521 de 2013 y la Resolución 0366 de 2023, especialmente aquellos relacionados con la autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. El incremento proyectado en las solicitudes de autorización, las modificaciones de los 212 prestadores vigentes y las demás funciones inherentes al control y seguimiento de la Red, evidencian la insuficiencia de la capacidad instalada para evacuar oportunamente las actuaciones administrativas. En consecuencia, se configura la necesidad de contratar un

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

profesional del derecho que ejerza el rol jurídico requerido para la correcta instrucción de los trámites, la verificación del cumplimiento normativo y la elaboración de los actos administrativos propios del proceso.

En este contexto, resulta indispensable fortalecer el componente jurídico del Grupo de Autorizaciones y Monitoreo, a fin de garantizar la adecuada atención de los procedimientos de autorización y modificación, la emisión de conceptos y observaciones con rigor jurídico, la respuesta a PQRSD, la elaboración de informes de incumplimiento y demás actuaciones derivadas del monitoreo a los prestadores del Servicio Público de Empleo. La vinculación de un profesional en derecho permitirá asegurar la observancia de la normativa aplicable, brindar soporte técnico-jurídico continuo y consolidar una base jurídica sólida que respalde las actividades misionales de la Subdirección, asegurando así la correcta ejecución de los procedimientos y el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias vigentes.


La viabilidad de esta contratación se basa en la determinación de la Unidad del SPE de estructurar el Proyecto de Inversión, el cual se encuentra registrado y aprobado en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SPI; denominado "FORTALECIMIENTO DE LA RED DE PRESTADORES DEL SPE PARA LA MITIGACIÓN DE BARRERAS Y EL ACCESO AL MERCADO LABORAL FORMAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO NACIONAL", código BPIN 20230000000255; cuyo Objetivo Específico es *"Ampliar las oportunidades de acceso al mercado laboral formal de la población víctima del conflicto armado a través de la red de prestadores del SPE"*. mismos que están directamente asociadas a las actividades de autorizaciones y monitoreo para la prestación del Servicio Público de Empleo que se pretende contratar.

El citado proyecto exige el fortalecimiento de los procesos de autorización y seguimiento a los prestadores del Servicio Público de Empleo, razón por la cual se hace indispensable contar con apoyo profesional para la elaboración de actos administrativos relacionados con dichas autorizaciones. Estas actividades, por su naturaleza jurídica y técnica, no pueden ser asumidas únicamente por el personal de planta, dada la alta carga operativa y la necesidad de asegurar tiempos adecuados de respuesta.

Adicionalmente, la asesoría jurídica a prestadores autorizados y a personas jurídicas interesadas en prestar servicios de gestión y colocación de empleo constituye una función estratégica para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes. En el marco del Proyecto de Inversión BPIN 20230000000255, esta labor resulta fundamental para asegurar que los actores del SPE cuenten con orientación precisa en el cumplimiento de requisitos y procedimientos, facilitando la adecuada operación de la red en beneficio de la población víctima del conflicto armado.

La atención oportuna de PQRSD relacionadas con la prestación del Servicio Público de Empleo es un componente esencial de la gestión institucional, pues contribuye al control, seguimiento y mejoramiento del servicio. La naturaleza jurídica de estas solicitudes exige capacidad técnica para analizar cada requerimiento, proyectar respuestas conforme a la normatividad vigente y garantizar la debida protección de los derechos de los ciudadanos. Contar con un profesional con estos conocimientos resulta indispensable para asegurar respuestas ajustadas al marco jurídico y a los principios de la administración pública.

Asimismo, el componente de monitoreo a los prestadores de la red exige acompañamiento jurídico permanente para la elaboración de requerimientos y comunicaciones dirigidas a prevenir o corregir posibles incumplimientos. En el contexto del Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de la Red de Prestadores del SPE para la Mitigación de Barreras y el Acceso al Mercado Laboral Formal de Víctimas del Conflicto Armado, BPIN 20230000000255", esta labor resulta crítica para garantizar que los prestadores cumplan con los estándares de calidad y legalidad, asegurando la adecuada implementación del servicio.

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

Finalmente, el apoyo en la construcción y mejora de procedimientos internos del Grupo de Autorizaciones y Monitoreo es indispensable para fortalecer la capacidad operativa y normativa de la entidad. La revisión jurídica de dichos procedimientos contribuye a asegurar la coherencia con el marco legal, la eficiencia administrativa y el adecuado funcionamiento de la Red de Prestadores. De esta manera, la contratación propuesta permite suplir necesidades técnicas que no pueden ser atendidas con el recurso humano existente en el Grupo de Autorizaciones y Monitoreo a la Red de Prestadores.

A continuación, se presenta la ficha BPIN del DNP del Proyecto:



FORTALECIMIENTO DE LA RED DE PRESTADORES DEL SPE PARA LA MITIGACION DE BARRERAS Y EL ACCESO AL MERCADO LABORAL FORMAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO NACIONAL

Datos básicos

Impreso el 13/12/2024 10:44:40 a. m.

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre
Fortalecimiento de la red de prestadores del SPE para la mitigación de barreras y el acceso al mercado laboral formal de víctimas del conflicto armado Nacional

Tipología
A - PIIP - Bienes y Servicios

Código BPIN
202300000000255

Sector
Trabajo

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 27/04/2023 15:31:07

Identificador: 504506

Formulador Ciudadano: Evelin Peña Alvarez

Formulador Oficial : Evelin Peña Alvarez



FORTALECIMIENTO DE LA RED DE PRESTADORES DEL SPE PARA LA MITIGACION DE BARRERAS Y EL ACCESO AL MERCADO LABORAL FORMAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO NACIONAL

Identificación / Plan de desarrollo

Impreso el 13/12/2024 10:44:40 a. m.


Contribución a la política pública

01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Plan
(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

Programa
3602 - Generación y formalización del empleo

Transformación	Pilar	Catalizador	Componente
2. Seguridad humana y justicia social	03. Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida	05. Educación, formación y reconversión laboral como respuesta al cambio productivo	e. Oportunidades de educación, formación, y de inserción y reconversión laboral

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

En concordancia con lo anterior, y soportado la necesidad de apoyo jurídico, teniendo en cuenta que actualmente se cuenta con un solo funcionario de planta se constató que es necesario contar con dicho apoyo para ejecutar el objeto del contrato que se pretende suscribir, con el perfil requerido para el mismo.

Por todo lo anterior, y teniendo en cuenta que se requiere atender la gestión de la dependencia en actividades relacionadas para los trámites administrativos de autorización y modificación, asesorías previas, atención a PQRSDF relacionadas con los aspectos técnico, jurídicos y operativo, así como apoyo jurídico a las actuaciones propias del monitoreo, elaboración de informes de incumplimiento de las obligaciones asumidas por los Prestadores que hacen parte de la Red de acuerdo con la normatividad vigente y a su vez poder reportar ante el Ministerio del Trabajo para su gestión, elaboración de documentos jurídicos relacionados con los tramites de autorizaciones y/o modificaciones de las personas jurídicas interesadas en prestar los servicios de gestión y colocación de empleo; Por todo lo anterior, se hace necesario contratar Un (1) Profesional con título de pregrado en Derecho; y que cuente con Experiencia Profesional de 41 meses.

Es importante señalar que, la Unidad del SPE en aplicación de la Resolución No. 0402 del 13 de noviembre 2025; estableció las pautas, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; identificando categorías, niveles y requisitos; y determinando para cada uno de ellos un valor, una experiencia, un nivel académico y/o las equivalencias aplicables; lo anterior demuestra la observancia por parte de la Unidad del SPE, de los principios de economía, eficiencia y eficacia en el proceso de contratación.

Así las cosas, de acuerdo con la Resolución No. 0402 del 13 de noviembre 2025; el perfil profesional para la fijación de honorarios es el siguiente:

CATEGORÍA	SUB CATEGORÍA	FORMACIÓN REQUERIDA	EXP PROFESIONAL	HONORARIOS
Profesional Junior	B	Título Profesional	25 a 48 meses	\$5.798.880 a \$7.209.876

- No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para celebrar contratos con la Administración Pública.
- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social.

El perfil antes descrito, cumple con la contratación de la Profesional **JUBER ARMANDO SUESCA ACUÑA**; quien ostenta el Títulos de: **PREGRADO** en **DERECHO** con Experiencia Profesional superior a **41** meses.

El Profesional por contratar, cumple con los siguientes requisitos:



PROCESO: ADQUISICIONES

ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN
DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: AD-Ft- 25

Versión: 04

Vigente desde: 26 de
septiembre de 2025

FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL			ACTIVIDAD Y/O FUNCIONES	
ENTIDAD	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses		Días
SECRETARIA DE GOBIERNO DE TUTA	2004	11	06	2007	12	31	4	1	24	<p>De acuerdo a lo establecido en el Manual Especifico de Funciones Decreto No. 053 de fecha 03 de octubre de 2005, las funciones que desempeñó son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejercer las funciones que le asigne la constitución, la Ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que fuesen delegadas por el presidente de la Republica o el Gobernador del Departamento. Las establecidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional y el artículo 91 de la Ley 136 de junio 2 de 1994. <p>EN RELACION CON EL CONCEJO MUNICIPAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetarlos que considere inconvenientes o contrarios a los reglamentos jurídicos. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de temas y materias para las cuales fue citado. <p>EN RELACION CON EL ORDEN PÚBLICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y las ordenes que reciba del presidente de la Republica y del respectivo Gobernador. <p>EN RELACION CON LA NACION:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos de gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo. <p>EN RELACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL:</p>



PROCESO: ADQUISICIONES

ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN
DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: AD-Ft- 25

Versión: 04

Vigente desde: 26 de
septiembre de 2025

										<p>1. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representar judicial y extrajudicialmente, nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.</p> <p>2. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto y suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.</p>
SECRETARIA DE GOBIERNO DE ARCABUCO (061-2020)	2020	07	07	2020	12	23		6	15	<p>1.Representar judicialmente al Municipio de Arcabuco en los procesos instaurados o que se instauren en su contra, así como asumir los que se le sustituyan e informar oportunamente su estado en la actualidad.</p> <p>2. Prestar asesoría jurídica en lo referente al proceso de cobro coactivo, en asuntos laborales, administrativos, civiles y demás asuntos que demande la Alcaldía Municipal de Arcabuco.</p> <p>3. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración</p> <p>4. Asesorar las respuestas de carácter jurídico relativas a las inquietudes y reclamaciones presentadas por los funcionarios de la entidad y las elevadas por particulares con el mismo carácter, las cuales deben estar orientadas a proteger los intereses del Municipio.</p> <p>5. Proyectar oportunamente las respuestas que deban emitirse a derechos de petición, acciones populares, acciones de tutela u otro tipo de acciones judiciales que se adelanten en contra del municipio de Arcabuco y que se relacionen con el objeto del contrato.</p> <p>6. Mantener la reserva profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del contrato respectivo.</p> <p>7. Presentar informes periódicos de ejecución del contrato al supervisor asignado, los cuales serán requisito para el pago correspondiente.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por parte del Supervisor designado.</p>



PROCESO: ADQUISICIONES

ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN
DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: AD-Ft- 25

Versión: 04

Vigente desde: 26 de
septiembre de 2025

SECRETARIA DE GOBIERNO DE ARCABUCO (002-2020)	2020	01	07	2020	07	06		6	<ol style="list-style-type: none">1.Representar judicialmente al Municipio de Arcabuco en los procesos instaurados o que se instauren en su contra, así como asumir los que se le sustituyan e informar oportunamente su estado en la actualidad.2. Prestar asesoría jurídica en lo referente al proceso de cobro coactivo, en asuntos laborales, administrativos, civiles y demás asuntos que demande la Alcaldía Municipal de Arcabuco.3. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración4. Asesorar las respuestas de carácter jurídico relativas a las inquietudes y reclamaciones presentadas por los funcionarios de la entidad y las elevadas por particulares con el mismo carácter, las cuales deben estar orientadas a proteger los intereses del Municipio.5. Proyectar oportunamente las respuestas que deban emitirse a derechos de petición, acciones populares, acciones de tutela u otro tipo de acciones judiciales que se adelanten en contra del municipio de Arcabuco y que se relacionen con el objeto del contrato.6. Mantener la reserva profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del contrato respectivo.7. Presentar informes periódicos de ejecución del contrato al supervisor asignado, los cuales serán requisito para el pago correspondiente.8. Las demás que le sean asignadas por parte del Supervisor designado.
--	------	----	----	------	----	----	--	---	--

<p>SECRETARIA DE GOBIERNO DE ARCABUCO</p> <p>(009-2021)</p>	<p>2021</p>	<p>02</p>	<p>01</p>	<p>2021</p>	<p>07</p>	<p>31</p>		<p>6</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal. 2) Realizar la asesoría, acompañamiento, seguimiento y todas aquellas actuaciones necesarias dentro de los diferentes trámites, procesos judiciales y extrajudiciales de la Alcaldía Municipal. 3) Representar judicialmente al Municipio de Arcabuco – Alcaldía Municipal en los procesos instaurados o que se instauren en su contra, así como asumir los que se le sustituyan e informar oportunamente su estado en la actualidad. 4) Llevar a cabo el proceso de cobro coactivo en los diferentes según demande la Alcaldía Municipal de Arcabuco. 5) Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, por parte del Alcalde Municipal y sus directivos. 6) Asesorar las respuestas de carácter jurídico relativas a las inquietudes y reclamaciones presentadas por los funcionarios de la entidad y las elevadas por particulares con el mismo carácter, las cuales deben estar orientadas a proteger los intereses del Municipio. 7) Proyectar oportunamente las respuestas que deban emitirse a derechos de petición, acciones populares, acciones de tutela u otro tipo de acciones judiciales que se adelanten en contra del municipio de Arcabuco en lo que corresponde al ámbito jurídico, en cada una de sus dependencias. 8) Mantener la reserva profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del contrato respectivo. 9) Presentar informes periódicos de ejecución del contrato al supervisor asignado, los cuales serán requisitos para el pago correspondiente. 10) Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público. 11) Asegurar el apoyo y acompañamiento jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los proyectos de Acuerdo. 12) Revisar y conceptuar sobre los Acuerdos previos a la sanción por parte del Alcalde Municipal.
---	-------------	-----------	-----------	-------------	-----------	-----------	--	----------	--



PROCESO: ADQUISICIONES


ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN
DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: AD-Ft- 25

Versión: 04

Vigente desde: 26 de
septiembre de 2025

									<p>13) Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.</p> <p>14) Aplicar e implementar las Estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.</p> <p>15) Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>16) Las demás que le sean asignadas por parte del Supervisor designado.</p>	
<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE TUNJA</p> <p>(SECRETARIO DE DESPACHO)</p>	2023	07	12	2023	12	31		5	15	<p>Cumpliendo funciones descritas en el Decreto N° 0391 del 15 de junio de 2023, a saber:</p> <p>De acuerdo a la naturaleza general de las funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la dependencia o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de operación del Sistema Integrado de Gestión. 4. Representar al municipio, por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector, de acuerdo con los actos administrativos de delegación. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o sector, de acuerdo con la normatividad vigente y

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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”.

Al respecto, cabe resaltar que mediante sentencia C-614 de 2009 proferida por la Corte Constitucional¹, se precisó que el contrato de prestación de servicios “es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación”. En el mismo sentido, posteriormente en sentencia C-171 de 2012² dicha Corporación indicó: “si la tarea acordada corresponde a “actividades nuevas” y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta”.

En el mismo sentido, atendiendo los parámetros constitucionales dados por la Corte Constitucional, el Gobierno Nacional, a través de la Circular conjunta No. 005 del 23 de noviembre de 2011, expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento de la Función Pública, estableció que de manera excepcional para suplir la falta de personal se pueden suscribir contratos de prestación de servicios.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.


4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR.

ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

¹ Corte Constitucional, Sentencia C-614 de 2 de septiembre de 2009, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub

² Corte Constitucional, Sentencia C-171 de 7 de marzo de 2012, M.P. Luis Ernesto Vargas Silva

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: **A.** Análisis de mercado. **B.** Análisis de Demanda. **C.** Análisis de la oferta.


Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de **contratación directa**, establece lo siguiente: *“En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.”*

A. ¿Cómo ha adquirido la Unidad Administrativa Especial del SPE, en el pasado este servicio?

Se realiza consulta en el SECOP de contratos celebrados por la Entidad encontrando tres (3) con similar objeto y perfil durante las vigencias 2023,2024 y 2025, los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

Modalidad contractual:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Contrato No.:	014-2025	015-2024	058-2023
Objeto:	Prestar servicios profesionales jurídicos a la Subdirección de Administración y Seguimiento de la Unidad del Servicio Público de Empleo, relacionados con el trámite administrativo de autorizaciones y modificaciones a autorizaciones; atender las PQRSD de alta complejidad relacionadas con las funciones de la Subdirección de Administración y Seguimiento.	Prestar servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en temas jurídicos, relacionados con el procedimiento administrativo de autorización a prestadores y modificaciones; efectuar revisión y proponer cambios de las normas que regulan el Servicio Público de Empleo; y realizar acompañamiento en temas relacionados con la prestación de los servicios de gestión y colocación en el marco de las funciones de la Subdirección de Administración y Seguimiento.	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Administración y Seguimiento en temas jurídicos relacionados con el procedimiento administrativo de autorización y modificación, además del acompañamiento en el seguimiento a la Red de prestadores del Servicio Público de Empleo.
Valor total:	\$ 94.485.333	\$ 92.000.000	\$ 27.300.000
Vigencia:	2025	2024	2023

B. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

Revisado el SECOP, no se encontraron contratos con idénticas condiciones celebrados por otras Entidades Públicas o Privadas. No obstante, se llevó a cabo la consulta de procesos con objetos similares o compatibles celebrados por otras entidades públicas:

Entidad Contratante	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	AEROCIVIL	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
Modalidad contractual:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Contrato/Proceso No.:	CD-2908-2025	25001332 H3 DE 2025	CD-1356,2050-2025
Objeto:	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo jurídico integral y transversal al ministerio de minas y energía en las etapas precontractual, contractual y postcontractual	Prestar servicios profesionales para adelantar las etapas del proceso administrativo, sancionatorio, así como el apoyo jurídico en el marco del proyecto inversión.	Prestar servicios jurídicos profesionales apoyando en la revisión y aprobación de tramites precontractuales, contractuales y postcontractuales de la saf en las plataformas institucionales del MME.
Vigencia	2025	2025	2025


Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

4.2 PLAN DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que la presente contratación se encuentra descrita en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
----------------	-------------	--	--------------------------------	------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

80101509	300005 Prestar servicios jurídicos a la Subdirección de Administración y Seguimiento, para apoyar el trámite administrativo de autorización y modificación para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, así como apoyar conceptos jurídicos con agencias de empleo de hidrocarburos.	15/01/2026	24/12/2026	Contratación Directa	C-3699-1300-2-20306B-3699066-02	\$ 76.845.553	\$ 76.845.553	No	No	Iván Hernando Pardo Flórez
----------	--	------------	------------	----------------------	---------------------------------	---------------	---------------	----	----	----------------------------

4.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla No. 1 – Clasificación UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC 80101509

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	80100000	Servicios de asesoría de gestión	80101500	Servicios de Consultoría de negocios y administración corporativa	80101509	Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias


4.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución No. 0402 del 13 de noviembre 2025, se estableció que; de acuerdo con el perfil del personal requerido, y acorde con la responsabilidad y delicadeza de las actividades a desarrollar, se pagarán unos honorarios mensuales de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$6.780.490,00)**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, lo cual arroja un valor para la contratación de hasta la suma **SETENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$76.845.553,00)**.

4.5. GASTOS DE VIAJE

En el evento en que EL CONTRATISTA requiera que en desarrollo de sus actividades se desplace del lugar de ejecución del contrato, la Unidad del SPE, reconocerá gastos de viaje y tiquetes de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 076 del 2024 modificada mediante 348 de 2024 y aclaración 355 de 2024 o la que la modifique.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

Se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3226 del 06 de enero de 2026, por un valor de **SETENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$76.845.553,00) M/CTE** expedido por la Coordinadora del Grupo Financiera de la Unidad Administrativa Especial del SPE.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Unidad Administrativa Especial del SPE, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y el 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.)

En los Procesos de Contratación elaborados por Colombia Compra Eficiente, se procede a evaluar el riesgo de la presente contratación.

Asignación y tratamiento

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	(3) Posible	(2) Menor	4	Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad los productos establecidos a realizar en términos de contenido conforme lo determina la Subdirección de Administración y Seguimiento.	Impacto negativo en el logro de los objetivos de la estrategia de la Subdirección de Administración y Seguimiento y en consecuencia de la entidad.	(2) Improbable	(2) Menor	5	Medio



PROCESO: ADQUISICIONES

ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN
DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: AD-Ft- 25

Versión: 04

Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	(3) Posible	(4) Mayor	7	Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	(2) Improbable	(3) Moderado	5	Medio
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	(2) Improbable	(2) Menor	4	Bajo

Formas de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta al equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UA ES PE	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	(2) Improbable	(1) Insignificante	3	Bajo	No	Secretaría General	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.


2	C O N T R A T I S T A	Realizar un monitoreo constante de los resultados y entregables del contratista. Proveer la adecuada orientación, dirección y acompañamiento en el caso en el que el contratista tenga dificultades en el cumplimiento del objeto contractual.	(1) Ra ro	(1) Ins ign ific ante	2	B a j o	No	Sec reta ría Ge ner al y Con trati sta	Verificación y seguimiento de metas y comunicación constante con el contratista.	Mensual.
3	C O N T R A T I S T A	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	(2) Im pr ob abl e	(2) Me no r	4	B a j o	No	Sup ervi sor del con trat o	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	U A E S P E	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	(1) Ra ro	(1) Ins ign ific ante	2	B a j o	No	Sup ervi sor del con trat o	A través de la verificación oportuna del supervisor de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	C O N T R A T I S T A	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	(1) Ra ro	(1) Ins ign ific ante	2	B a j o	No	Con trati sta	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

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

GARANTÍA ÚNICA

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Artículo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Unidad Administrativa Especial del SPE considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La modalidad de Contratación Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el **Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación**, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co), teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES

9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

9.1.1. Obligaciones Generales

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.
2. Acreditar el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) según los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior conforme a la normatividad vigente.
3. Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar a la Entidad al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro los de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral.
4. Ceder los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, a la UAESPE; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.
5. Presentar o practicarse el examen pre ocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, compilado en el Decreto Único reglamentario 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.18, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7. Presentar y cargar en la Plataforma del SECOP II, en los plazos establecidos el INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO con los soportes pertinentes, así como la respectiva factura o su documento equivalente (Informe de Actividades y Supervisión de Contrato), cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
8. Mantener a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO libre de cualquier



PROCESO: ADQUISICIONES

ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN
DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS


Código: AD-Ft- 25

Versión: 04

Vigente desde: 26 de
septiembre de 2025

daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados).

9. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación al CONTRATISTA de bienes, documentos y expedientes de carácter devolutivo, quedarán bajo su responsabilidad quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida. El CONTRATISTA al terminar el contrato deberá efectuar la devolución de los bienes, documentos y/o expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la UNIDAD encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
10. Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la UNIDAD, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.
11. Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la UNIDAD, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de UNIDAD, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intrasferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.
12. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o productos obtenidos cuando así se requiera.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la UNIDAD a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio de comunicación dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la UNIDAD. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes y hasta tres (3) años más. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
16. Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
17. Constituir y cargar en la plataforma SECOP II las garantías establecidas en el contrato con los amparos y vigencias establecidos en el contrato, manteniéndolas vigentes durante la ejecución del mismo. En el caso de efectuarse modificaciones al contrato, el (la) contratista se obliga con la UNIDAD a efectuar la ampliación de las garantías requeridas en el contrato, dicha ampliación deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación, y cargarse en la plataforma SECOP II para su respectiva revisión y aprobación por parte de la UNIDAD.


	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

18. Entregar toda la documentación física y electrónica que generó durante la ejecución del contrato, para ello el supervisor validará la entrega efectiva. PARÁGRAFO: Cuando el contratista tenga a su cargo el manejo de documentación sobre víctimas del conflicto deberá dar aplicación estricta al acuerdo 04 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.
19. Aportar la documentación exigida por la UAESPE respecto de la legalización de los gastos de desplazamiento, si hubiere lugar a ellos durante la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del mismo so pena de iniciación del proceso de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
20. Disponer para la ejecución del contrato equipo de cómputo y demás que medios tecnológicos y bienes de oficina necesarios para la adecuada y oportuna ejecución del contrato. El equipo de cómputo empleado para la ejecución del contrato debe contar con sistema antivirus idóneo y eficaz que garantice que el acceso del contratista a la red y a los sistemas de la Unidad no ponga en riesgo la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad. El software empleado para la ejecución del contrato debe contar con las licencias y autorizaciones requeridas por la ley. PARÁGRAFO: La Unidad podrá en cualquier momento efectuar las revisiones y verificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas, y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información y la integridad de los sistemas de información y de comunicaciones de la Unidad.
21. Procurar el cuidado integral de su salud e informar a la UNIDAD la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
24. Participar en las jornadas de inducción o reinducción que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo programe la Secretaría General, así como en la realización de los exámenes médicos periódicos que disponga la entidad en virtud del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
25. Participar en los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la Entidad, en los que sea designado por el Ordenador del Gasto, conforme la normatividad vigente.
26. Aplicar el Protocolo de Prevención y Atención de Acoso laboral y acoso sexual adoptado por la Unidad del SPE.
27. Las demás inherentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

9.1.2. Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial del SPE.

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.
2. Entregar al CONTRATISTA la información e instrucciones necesarias para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor.
5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a LA UNIDAD sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

9.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

1. Realizar evaluaciones jurídicas sobre los documentos presentados por personas jurídicas interesadas en obtener o modificar autorizaciones para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo, y proyectar cartas de observaciones, solicitudes, u otras comunicaciones cuando se requiera.
2. Proyectar actos administrativos que se requieran en el trámite de autorización y/o modificación para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo, así como los relacionados con las autorizaciones de los prestadores; conforme a la asignación correspondiente.
3. Realizar desde el componente jurídico, asesorías a los prestadores autorizados y personas jurídicas interesadas en prestar servicios de gestión y colocación de empleo, con el fin de orientar el trámite, los requisitos y las condiciones jurídicas establecidas en las disposiciones legales.
4. Atender y proyectar respuesta a las PQRSD que se presenten ante la Subdirección de Administración y Seguimiento, relacionadas con la prestación del Servicio Público de Empleo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Brindar acompañamiento jurídico a las actividades de monitoreo proyectando requerimientos a los prestadores y personas jurídicas cuando se evidencien posibles incumplimientos o irregularidades en el Servicio Público de Empleo.
6. Apoyar la construcción y mejora de procedimientos a cargo del Grupo de Autorizaciones y Monitoreo a la Red de Prestadores, cuando le sea requerido.
7. Apoyar conceptos jurídicos con agencias de empleo de hidrocarburos
8. Asistir y/o participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la Entidad.
9. Presentar con la última cuenta de cobro el formato de retención de conocimiento diligenciado.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor en el marco del objeto contractual.

9.2. PRODUCTOS

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista entregará a la Subdirección de Administración y Seguimiento los informes y documentos soporte de las actividades realizadas:


Entrega de evaluaciones jurídicas y proyectar cartas de observaciones, solicitudes, u otras comunicaciones cuando se requiera.

Entrega de proyecto de actos administrativos que se requieran en el trámite de autorización y/o modificación conforme a la asignación correspondiente.

Entrega de soporte sobre las asesorías realizadas a los prestadores autorizados y personas jurídicas interesadas en prestar servicios de gestión y colocación de empleo.

Entrega de respuesta a las PQRSD que se presenten ante la Subdirección de Administración y Seguimiento, relacionadas con la prestación del Servicio Público de Empleo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Entrega de proyectos de requerimientos a los prestadores y personas jurídicas cuando se evidencien posibles incumplimientos o irregularidades en el Servicio Público de Empleo.

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

Entrega de soportes cuando se asista y/o participe en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la Entidad.

Formato de retención del conocimiento.

9.3. FORMA DE PAGO

Un (1) primer pago en forma proporcional a los **servicios efectivamente prestados** por el mes de enero de 2026, sobre la base de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$6.780.490,00)** (INCLUIDO IVA si aplica de acuerdo con el régimen) previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditando la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral ante la Secretaría General

Diez (10) pagos mensuales y sucesivos por valor de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS (\$6.780.490,00) M/CTE** (INCLUIDO IVA si aplica de acuerdo con el régimen), cada uno, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar, por los meses de febrero a noviembre de 2026; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados y acreditando la afiliación y el pago de los aportes correspondientes en Salud al Sistema General de Seguridad Social ante la Secretaría General.

Un último pago en forma proporcional teniendo en cuenta el saldo del registro presupuestal y/o proporcional por los servicios efectivamente prestados durante el mes de diciembre de 2026, sobre la base de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS (\$6.780.490,00) M/CTE** (INCLUIDO IVA si aplica de acuerdo con el régimen), incluidos los impuestos y costos a que haya lugar; previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor en la cual consten los servicios efectivamente prestados, y acreditando la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral ante la Secretaría General, sin superar el monto total del contrato.

9.4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO


La Supervisión del Contrato estará a cargo de un Profesional Especializado Código 2028 - Grado 20, o quien haga sus veces, designado por el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Entidad.

Análisis de idoneidad del área:

Como quiera que la necesidad nace el área solicitante, esta ha verificado las competencias misionales del área designada guardando correspondencia con el objeto contractual. En este caso, se ha determinado que el área encargada de la supervisión cuenta con las atribuciones funcionales necesarias para realizar un seguimiento adecuado al desarrollo del contrato, conforme a su naturaleza y alcance.

Análisis de idoneidad del Profesional Especializado Código 2028 - Grado 20

Se ha verificado por parte del área solicitante la idoneidad del Profesional Especializado Código 2028 - Grado 20, designado como supervisor del contrato, constatando que posee un nivel de conocimientos, experiencia y competencias

	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: AD-Ft- 25
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 04
		Vigente desde: 26 de septiembre de 2025

técnicas, profesionales y/o funcionales para ejercer una adecuada supervisión en atención al objeto contractual. Esta validación se encuentra documentada en el manual de funciones y procura porque que la supervisión sea ejercida con los criterios de suficiencia técnica y profesional requeridos para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del presente contrato será hasta el 22 de diciembre de 2026; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y sin sobrepasar la presente vigencia.

9.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C. y/o las demás ciudades que Designe la Entidad contratante; para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

IVAN HERNANDO PARDO FLOREZ
Subdirector de Administración y Seguimiento
Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

Proyectó: Oscar Rojas - Grupo de Autorizaciones y Monitoreo a la Red de Prestadores



Revisó: German E. Bueno C. - Coordinador - Grupo de Autorizaciones y Monitoreo a la Red de Prestadores

