

Contenido del Estudio Previo

A.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	2
B.	JUSTIFICACIÓN	3
C.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	3
D.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	3
E.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
F.	ANÁLISIS ECONÓMICO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	6
G.	CRITERIO DE SELECCIÓN.....	7
H.	ANÁLISIS DE RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA.....	7
I.	ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.....	8
J.	PENALIDAD, MULTAS E INDEMNIDAD	9
K.	ELABORACIÓN.....	9

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2026

Rector (a)
ALEJANDRO VILLA GOMEZ
INSTITUCION UNIVERSITARIA -ITM

ASUNTO: Estudios previos para la prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral, por su cuenta y riesgo para apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se desarrollan en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM.

Respetado Rector

La Secretaría General requiere celebrar un contrato de prestación de servicios con una persona natural que se encargue de apoyar jurídicamente las actividades que se realizan en esta dependencia, especialmente las relacionadas con la contratación de los procesos que están a cargo de la Secretaría General.

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1. ÁREA DE NEGOCIOS Y CENTRO DE COSTOS

Código Negocio	Área de de	Nombre Negocio	Área de de	Código Costos	Centro de	Nombre Centro de Costos Nuevo
N/A		N/A		20111102618097		CONTRATISTAS SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, en orientación del cumplimiento del objetivo de la línea estratégica No.6 “*Coherencia y eficiencia académico-administrativa en tránsito a universidad*”, emprende las acciones correspondientes para la ejecución de los productos inherentes al proyecto “*Modernización académico-administrativa y gestión por resultados*”, por lo que se solicita se autorice la contratación de personal para la prestación de servicios de apoyo dentro de las actividades que se realizan en la Secretaría General, que con el recurso humano propio de la Institución no es suficiente para atender estas necesidades.

Esta dependencia tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los requisitos legales para la suscripción de convenios y contratos estatales de acuerdo a la normativa vigente; brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la Institución; vigilar que los actos administrativos cumplan con el principio de legalidad, entre otros procesos.

Atendiendo las funciones antes descritas y teniendo en cuenta que el personal de planta no es suficiente para atender las necesidades institucionales a cargo de esta dependencia, se evidencia la necesidad de contar un (a) Profesional en Derecho, que se le encargue apoyar los diferentes procesos ya descritos.

2. TIPO DE PROYECTO Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

TIPO DE PROYECTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	EJE TEMÁTICO
APOYO	FUNCIONAMIENTO	N/A

A. JUSTIFICACIÓN

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

La Secretaría General requiere la contratación de que se encargue de apoyar jurídicamente las actividades que se realizan en esta dependencia, especialmente las relacionadas con la contratación de los procesos que están a cargo de la Secretaría General. La Secretaria General, en virtud de la Resolución No. 202600210, tiene a su cargo Adelantar todas las actividades propias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, sin límite de cuantía, de los procedimientos de contratación directa, por las causales descritas en los literales h) e i), del numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, así como apoyar apoyará y acompañar a la Rectoría, en los procesos contractuales en los que se reservó la competencia, lo anterior en aras de satisfacer las necesidades de contratación derivadas de los procesos misionales y de apoyo de la institución que se requieren para el cumplimiento de las metas propias de las líneas estratégicas del 2026-2029 "ITM: ARTE Y CIENCIA A LA VANGUARDIA DEL DEVENIR",

Atendiendo lo anterior se requiere una persona que con los conocimientos jurídicos que se requieran para agotar las etapas, precontractuales, contractual y poscontractual.

2. PERFIL REQUERIDO

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

REQUISITOS ACADÉMICOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Abogado titulado con posgrado en Contratación Estatal	Experiencia profesional de más de 3 años relacionada.

B. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

- OBJETO:** Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su cuenta y riesgo, para apoyar jurídicamente los procesos contractuales y demás asuntos de competencia de la Secretaría General de la Institución Universitaria ITM.
- ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista brindará asesoría y apoyo integral en materia de contratación, gestionando las etapas precontractual, contractual y poscontractual, la elaboración y revisión de documentos y actos administrativos, modificaciones, liquidaciones y trámites en SECOP II, así como la atención de requerimientos, consultas y conceptos jurídicos, la organización documental y el cumplimiento de la normatividad, políticas institucionales y demás obligaciones legales aplicables.

C. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría General, incluyendo el seguimiento, ejecución y evaluación de los procesos adscritos a dicha dependencia y aquellos de los que haga parte, además de los procesos contractuales.
2. Asesoría Integral a la Dirección de Planeación, incluyendo revisión de actos administrativos, actualización de normativa interna, actualización de procesos y procedimientos..
3. Apoyo al seguimiento y ejecución de las metas del Plan de Desarrollo institucional que le corresponden a la Secretaría General, en lo referente a la modernización de la normativa ITM y otros.
4. Respuesta solicitudes de información o informes delegados o a solicitud del Secretario General
5. Apoyo actividades de supervisión de los contratos a cargo del Secretario General.
6. Apoyo al Secretario General, en la concertación de compromisos y evaluaciones de funcionarios a su cargo.
7. Apoyo actividades de seguimiento y arqueo: a) aplicativo G+, en lo relativo a los módulos de comunicaciones oficiales y PQRS del Secretario General, b) Solicitudes de información correo electrónico Secretario General, y c) Denuncias de Hechos de Corrupción.
8. Apoyo integral en los asuntos relacionados con Consejo Académico, incluyendo revisión de actos administrativos, emisión de conceptos, actualización de normativa interna, actualización de procedimientos, proceso de convocatoria, preparación, desarrollo, levantamiento de memorias y seguimiento de los compromisos surgidos en las sesiones.
9. Apoyo integral en los asuntos relacionados con Consejo Directivo, incluyendo revisión de actos administrativos, emisión de conceptos, actualización de normativa interna, actualización de procedimientos, proceso de convocatoria, preparación, desarrollo, levantamiento de memorias y seguimiento de los compromisos surgidos en las sesiones.
10. Administración módulo comunicaciones oficiales en el aplicativo G+ de la Secretaría General.
11. Apoyar a la Secretaría General y realizar las gestiones administrativas de los procesos electorales del Consejo Directivo y Consejo Académico.
12. Entregar uno o varios productos requeridos por el equipo de Gestión del Conocimiento y apoyar las actividades derivadas de este proyecto, cuando así se requiera.
13. Realizar las acciones tendientes al perfeccionamiento, modificación y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
14. Asesoría Integral a todas las áreas de la Institución que lo requieran en materia de contratación
15. Desarrollo y gestión de todas las actividades relacionadas con la etapa precontractual y contractual de la contratación
16. Apoyar como enlace los asuntos a cargo de la Secretaría General que se vinculen con la Dirección de Control interno de la institución.
17. Respuesta solicitudes de información o informes delegados o a solicitud del Secretario General (Incluyendo: *Informes Furag).
18. Apoyar las actividades relacionadas al sistema de control de la calidad a cargo de la Secretaria General.
19. Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento.
20. El contratista debe cumplir con las normas de calidad establecidas en la entidad bajo la norma Icontec
21. Observancia de las normas sobre administración documental implementadas por la Institución, y organización de los documentos aplicando las normas de archivo vigentes.
22. Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato.
23. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento
24. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique.
26. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique

27. El contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por escrito del contratista.
28. El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.
29. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.
30. El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley.
31. El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante.
32. El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento.

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

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ONU				
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	80	11	16	00

3. TIPO DE CONTRATO

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

4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) DÍAS, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SECOP II SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.

5. SUPERVISIÓN:

Supervisor Principal: Juan Esteban Alzate Ortiz- Secretario General
Supervisor Suplente: Stefanny Guerrero-Profesional Especializado-Secretaria General

6. FORMA DE PAGO:

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

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

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

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

D. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

“h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”

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

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

E. ANÁLISIS ECONÓMICO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

1. ESTUDIO DEL MERCADO

El presupuesto oficial de la contratación que se pretende adelantar se hizo consultando el valor de los contratos celebrados por el ITM en vigencias anteriores para este tipo de profesionales o de auxiliares y revisando el incremento del IPC para el cálculo de los honorarios.

La contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en este documento, en la minuta del contrato que se pretende celebrar y en su propuesta.

2. VALOR OFICIAL DEL PROCESO:

El valor oficial de la contratación es de Sesenta y un millones ciento ochenta y nueve mil quinientos sesenta y ocho pesos (\$ 61.189.568).

CDP NÚMERO	RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
11398	21202020080010	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción ITM	\$61.189.568

F. CRITERIO DE SELECCIÓN

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

La contratación se realizará con LAURA MARÍA PERÉZ MURILLO identificada con cédula No. 1152437851, quien cumple con los requisitos académicos y de experiencia señalados en el perfil para satisfacer la necesidad requerida por la institución.

LAURA MARÍA PERÉZ MURILLO es abogada Especialista en Contratación Estatal, con experiencia profesional de más de 8 años en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

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

G. ANÁLISIS DE RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA

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

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

CLASE	TIPIFICACION DEL RIESGO			ASIGNACION DEL RIESGO	
	No.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	ITM	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA
Administrativos, legales, documentales y/o regulatorios.	1	No firma del contrato por parte del proponente y/o CONTRATISTA.	En caso que el CONTRATISTA se rehusó a firmarlo, no estuvo de acuerdo con el clausulado. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		X
	2	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Hace referencia a cualquier clase de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del contrato. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		X
	3	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos reembolsables.	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste tener planes de contingencia y/o calidad para que las facturas se elaboren correctamente y radiquen oportunamente de acuerdo con lo manifestado en el contrato.		X
	4	Demora en la legalización del contrato por parte del CONTRATISTA.	Causada por parte del CONTRATISTA, por no radicar completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según el instructivo y/o lo manifestado en el contrato. Riesgo que asume el CONTRATISTA.		X
	5	Errores involuntarios que hayan quedado en la oferta presentada al ITM	Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en la oferta presentada al ITM		X

H. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, que establece:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

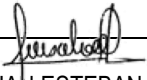
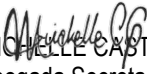

El ITM se abstendrá de exigir garantías, dada la naturaleza del objeto, la forma de pago y las condiciones establecidas en el análisis de riesgos para minimizar estos, además, por considerar que no existe riesgo para la entidad, toda vez que el pago se hará una vez el contratista entregue el bien o servicio a entera satisfacción.

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

I. PENALIDAD, MULTAS E INDEMNIDAD

- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento total o parcial, por parte de EL CONTRATISTA, de alguna de las obligaciones surgidas del presente contrato, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato, podrá EL ITM imponer multas diarias sucesivas equivalentes al DOS POR CIENTO (2%) del valor total del contrato, sin que llegue a superar el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato. El contratista autoriza al ITM a la deducción del valor correspondiente por este concepto del saldo que se le adeude en virtud de la ejecución del presente contrato.
- CLAUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato EL ITM cobrará a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, después de agotar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El valor una vez hecho efectivo, se considera como pago parcial de los perjuicios causados.
- CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne al ITM de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares provenientes de terceros que tenga como causa toda acción u omisión de EL CONTRATISTA, y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato

J. ELABORACIÓN

SOLICITANTE:	 JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ Secretario General
JURÍDICO:	 MICHELLE CASTAÑO GONZÁLEZ Abogada Secretaria General
LOGÍSTICO:	 YEIMI CRISTINA PRESIGA CHAVARRIA Logística Secretaria General