

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
VERSIÓN 11	CODIGO FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

Consecutivo Estudio Previo	N/A		Fecha Solicitud	24 de julio de 2026	Área que lo solicita	Dirección Técnica de Desarrollo
Funcionario y cargo	John Jairo Rojas Millan Director Técnico de Desarrollo de las Organizaciones solidarias					
Departamento	Cundinamarca	Ciudad o municipio	Bogotá	Comuna/ localidad/ vereda	N/A	
Recursos Solicitados	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$47.500.000,00)			Duración y vigencia	Hasta 5 meses sin que pueda sobrepasar el 31 de diciembre de 2026	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias – Unidad Solidaria, es una entidad pública del orden nacional, adscrita al Ministerio del Trabajo, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que tiene dentro de sus funciones, entre otras, las establecidas en el Decreto 4122 de 2011, relacionadas con “(...) Diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones solidarias”, así como “(...) Divulgar los principios, valores y doctrina por los cuales se guían las organizaciones solidarias y promover acciones para la educación solidaria, así como también la relacionada con la gestión socio empresarial para este tipo de organizaciones (...)”.

El artículo 6° del Decreto 4122 de 2011 establece, dentro de la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, la Oficina Asesora Jurídica como dependencia de la Dirección Nacional, atendiendo a su naturaleza de nivel asesor. En el marco del Sistema de Gestión Institucional, dicha Oficina participa y lidera actividades relacionadas con la gestión jurídica y contractual, mediante las cuales se desarrollan acciones orientadas al cumplimiento de las funciones legales y reglamentarias asignadas a la Entidad.

En desarrollo de sus competencias, la Oficina Asesora Jurídica interviene en diferentes asuntos de carácter jurídico, entre ellos, la asesoría jurídica institucional, la gestión contractual, la defensa judicial y extrajudicial, el acompañamiento a actuaciones administrativas y disciplinarias, la emisión de conceptos jurídicos y el apoyo a las diferentes dependencias en la aplicación e interpretación del ordenamiento jurídico, actividades que son desarrolladas principalmente por el personal de planta y por el jefe de la Oficina.

En este contexto, actualmente se identifica la necesidad de contar con apoyo profesional especializado que contribuya al desarrollo de las actividades jurídicas requeridas por la Entidad, en particular aquellas relacionadas con el acompañamiento y coadyuvancia en los procesos jurídicos disciplinarios y en los procesos de inversión que se adelanten en el marco de las competencias institucionales, teniendo en cuenta la insuficiencia de personal de planta para atender de manera integral, oportuna y eficiente el volumen y complejidad de las actuaciones que deben ser gestionadas durante la vigencia 2026.

La necesidad de apoyo profesional se encuentra relacionada con la importancia de garantizar el adecuado trámite de las actuaciones jurídicas disciplinarias, mediante la realización de actividades de apoyo en el análisis jurídico y normativo de los asuntos sometidos a conocimiento de la Entidad, revisión y organización de expedientes, análisis de antecedentes, estudio de documentos y elementos probatorios, elaboración y revisión de proyectos de actuaciones y documentos jurídicos, seguimiento de términos procesales, apoyo en la estructuración de respuestas y demás actividades necesarias para contribuir al cumplimiento de las garantías propias del debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, así como de los principios de legalidad, imparcialidad, celeridad y eficacia que rigen las actuaciones administrativas.

De igual manera, se requiere contar con apoyo profesional para coadyuvar en los procesos de inversión que adelante la Unidad Solidaria, particularmente en aquellas actividades que, por su naturaleza, requieran acompañamiento y análisis jurídico, revisión de instrumentos y documentos asociados a los procesos de inversión, análisis de la normatividad aplicable, identificación de riesgos jurídicos, revisión de obligaciones y condiciones jurídicas, elaboración de observaciones y recomendaciones, apoyo en la estructuración y revisión de documentos, así como seguimiento a las actuaciones que se desarrollen en el marco de dichos procesos, de conformidad con las competencias de la Entidad y las directrices impartidas por las instancias responsables.

Lo anterior implica fortalecer la capacidad de respuesta de la Oficina Asesora Jurídica para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos de las diferentes dependencias e instancias de la Unidad Solidaria, así como contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales mediante la participación en mesas técnicas, reuniones de trabajo y demás espacios de coordinación interna e interinstitucional en los que se requiera acompañamiento jurídico. Así mismo, se contempla el apoyo en la revisión de documentos para trámites internos, actualización normativa, estructuración y actualización del normograma, elaboración de informes de avance de gestión y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planeación institucional.

De igual manera, el apoyo profesional requerido permitirá coadyuvar en la atención de requerimientos formulados por organismos de control y demás autoridades competentes, así como en la preparación y revisión de documentos jurídicos necesarios para atender visitas, auditorías, solicitudes de información y demás actuaciones que involucren a la Unidad Solidaria, dentro del ámbito de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 3° del Decreto 618 de 2026, mediante el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026, la Entidad efectuó la revisión previa de las razones que sustentan la contratación de servicios profesionales, concluyendo que la misma resulta estrictamente necesaria para garantizar el cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y misionales a su cargo. En este sentido,

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
VERSIÓN 11	CODIGO FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

el citado decreto no establece una prohibición absoluta para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, sino que exige que su procedencia se encuentre debidamente justificada en criterios de necesidad, eficiencia y racionalización del gasto público, atendiendo a las condiciones previstas en el ordenamiento jurídico aplicable.

En el caso concreto, la necesidad de contar con apoyo profesional especializado se fundamenta en la existencia de una carga de trabajo que supera la capacidad operativa disponible de la planta de personal, particularmente en lo relacionado con el acompañamiento jurídico a procesos disciplinarios y de inversión, los cuales demandan conocimientos especializados en derecho administrativo, derecho disciplinario, régimen de responsabilidad, procedimiento administrativo, análisis jurídico y normativo, así como capacidad para identificar y gestionar los riesgos jurídicos asociados a las actuaciones institucionales.

La atención adecuada de los procesos jurídicos disciplinarios requiere el desarrollo oportuno de actividades de análisis, revisión documental, seguimiento procesal y apoyo en la elaboración de actuaciones jurídicas, en observancia de los términos y garantías que integran el debido proceso. De igual manera, los procesos de inversión requieren un acompañamiento jurídico adecuado que permita fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones, prevenir riesgos y contribuir a que las decisiones y documentos que se generen se encuentren ajustados al marco constitucional, legal y reglamentario aplicable.

La insuficiencia de personal de planta para atender integralmente estas actividades podría generar represamiento de actuaciones, incremento en los tiempos de respuesta, riesgo de vencimiento de términos procesales, afectaciones en la oportunidad de las actuaciones administrativas y jurídicas, así como una mayor exposición institucional frente a eventuales riesgos jurídicos, disciplinarios, fiscales, patrimoniales y judiciales. En consecuencia, el apoyo profesional requerido constituye una medida orientada a fortalecer la capacidad operativa institucional y a garantizar la adecuada atención de los asuntos jurídicos que se encuentran bajo responsabilidad de la Entidad.

La contratación proyectada no implica la creación de funciones permanentes ni la sustitución de empleos de planta, sino que constituye un mecanismo de apoyo autorizado por el ordenamiento jurídico para atender necesidades específicas de la Entidad cuando se presenta insuficiencia de personal o cuando las actividades requeridas demandan conocimientos especializados, en los términos previstos en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales.

Adicionalmente, la contratación se encuentra articulada con los objetivos establecidos en el Decreto 618 de 2026, en la medida en que responde a una necesidad institucional concreta, verificable y debidamente justificada, orientada a garantizar la continuidad y oportunidad de las actividades jurídicas esenciales para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Solidaria. La Entidad ha efectuado la revisión correspondiente respecto de la disponibilidad y capacidad del personal de planta, evidenciando que este no resulta suficiente para asumir integralmente las actividades requeridas sin afectar el cumplimiento de las demás funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

Así mismo, se ha considerado que la contratación debe limitarse al personal estrictamente necesario para atender las necesidades identificadas, evitando duplicidad de funciones y observando los principios de austeridad, eficiencia, economía, responsabilidad y racionalización del gasto público. En tal sentido, el apoyo profesional estará dirigido exclusivamente a coadyuvar en las actividades requeridas, bajo la coordinación y orientación de los responsables institucionales, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos ni la configuración de una relación laboral.

La vinculación de profesionales con conocimientos jurídicos especializados responde, por tanto, a una necesidad real y verificable de la Unidad Solidaria, enmarcada en los principios de planeación, eficiencia, responsabilidad, transparencia y coordinación que orientan la función administrativa y la gestión pública. Su participación contribuirá a fortalecer la gestión jurídica institucional, apoyar el adecuado trámite de los procesos jurídicos disciplinarios y de inversión, prevenir riesgos jurídicos, garantizar la observancia del ordenamiento jurídico y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.

Conforme con lo anterior, y de acuerdo con la necesidad de contratación descrita, teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias – Unidad Solidaria no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar de manera integral y oportuna todas las actividades requeridas, se hace necesario contar con los servicios profesionales jurídicos objeto de la presente contratación, con el propósito de coadyuvar en los procesos jurídicos disciplinarios y en los procesos de inversión, así como en las demás actividades jurídicas conexas que sean requeridas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de las funciones y objetivos asignados legalmente a la Entidad.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y AUTORIZACIONES		
2.1. Objeto	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en actividades de seguimiento, acompañamiento y asistencia jurídica especializada a los procesos que se desarrollen al interior de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	
2.2. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC	La presente contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se clasifica hasta el tercer nivel en los siguientes Códigos UNSPSC:	
	Código	Denominación
	80121600	Servicios de asesoría jurídica
2.3. Especificaciones técnicas	La presente contratación requiere el desarrollo de servicios profesionales especializados con total autonomía técnica, administrativa y jurídica, orientados al seguimiento preventivo, acompañamiento normativo y asistencia legal de la actividad contractual de la Dirección Técnica de Desarrollo.	

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
VERSIÓN 11	CODIGO FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

	El contratista ejecutará las actividades encomendadas utilizando sus propios medios, conocimientos y criterios profesionales, sin subordinación laboral, garantizando los siguientes estándares técnicos: Toda la documentación técnica y jurídica proyectada, revisada o validada por el profesional —incluyendo estudios previos, pliegos de condiciones, matrices de riesgos, actas y conceptos— deberá ajustarse estrictamente al régimen de contratación estatal de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables. Los productos e informes entregados deben caracterizarse por su claridad analítica, fundamentación normativa actualizada y oportunidad, sirviendo como insumo confiable para la toma de decisiones del supervisor y la ordenación del gasto. Como especificación técnica de idoneidad para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, el perfil mínimo requerido para el contratista es: Formación Académica: Título profesional en Derecho y título de posgrado (maestría) en áreas afines a la gestión jurídica o el derecho público (homologable por experiencia, según la normatividad interna de la Unidad). Experiencia: Experiencia profesional relacionada mayor a treinta y seis (36) meses.
2.4. Tiempo de ejecución	El tiempo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única.
2.5. Valor estimado	El valor de la presente contratación corresponde a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$47.500.000,00)
2.6. Forma de pago	UNIDAD SOLIDARIA pagará a cada CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: - Un primer pago, proporcional a los días ejecutados al vencimiento del término del respectivo mes, lo anterior previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás documentos jurídicos y financieros debidamente necesarios para la realización del mismo - Pagos mensuales ejecutados vencidos por valor de: NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$9.500.000), incluidas todas las retenciones de Ley que den lugar en ejecución del contrato; lo anterior previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás documentos jurídicos y financieros necesarios para la realización de estos. - Un último pago por el saldo del contrato, al desarrollo y cumplimiento en el 100% del objeto y obligaciones contractuales y terminación del contrato, lo anterior previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás documentos jurídicos y financieros necesarios para la realización de este. Nota 1: Cada uno de los pagos está sujeto a previo visto bueno y cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de informes de supervisión y de ejecución, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda y demás soportes jurídicos y financieros necesarios para la realización del mismo y entrega de los productos esperados. Nota 2: El desembolso del presente contrato se encuentra sujeto a PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota 3: En caso de que exista alguna situación relacionada con la determinación de la base de retención en la fuente, el contratista deberá reportar oportunamente la novedad para que se tenga en cuenta en el pago. PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento dentro del lugar de ejecución estarán a cargo del contratista. En ciertos casos la Unidad Solidaria, durante la ejecución del contrato y previa autorización de la directora nacional u Ordenador del Gasto, podrá reconocer estos gastos dentro y/o fuera de la región asignada, de conformidad con la regulación interna. Así mismo, el contratista deberá presentar informe y legalización de gastos de viaje dentro los tres (3) días hábiles siguientes.
2.7. Obligaciones de UAEOS (Contratos)	- Tramitar para que se efectúen los pagos acordados a los CONTRATISTAS, producto del contrato. - Ejercer supervisión sobre el desarrollo del objeto de los contratos, de cuya actividad será responsable en adscripción de funciones el supervisor quien tendrán responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por sus acciones u omisiones en el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo consagrado en resolución interna y la Ley 1474 de 2011. - Impartir las instrucciones necesarias, sugerencias y requerimientos para la adecuada, normal y total ejecución de los contratos, lo cual hará el supervisor. - Entregar la información requerida para el desarrollo de los contratos. Para el efecto, el supervisor de los contratos, tramitará el cumplimiento a satisfacción de acuerdo con la forma de pago. Lo anterior al desarrollo y ejecución de las actividades asignadas para cada periodo previo visto bueno y/o cumplido a satisfacción por parte del supervisor, presentación de factura o cuenta de cobro según corresponda adjuntando certificación que acredite pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral (pensión, salud y ARL) de acuerdo en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al Sistema de Riesgos Laborales en virtud de lo consagrado en el numeral 1 literal a) del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012. - Suscribir acta de inicio con el contratista a través del Supervisor del contrato

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
VERSIÓN 11	CODIGO FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

2.8. Obligaciones del contratista	OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS. Los contratistas se obligan a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberán cumplir con las obligaciones que se describen a continuación: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones e impedimentos que pudieran presentarse. 3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 4. Cumplir a cabalidad el objeto contratado desde las especificaciones trazadas y definidas por el supervisor del mismo. 5. Anexar las certificaciones de cumplimiento del servicio de pago de los aportes realizados al sistema de seguridad social integral, en calidad de cotizante independiente, entendiendo que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor total del contrato. 6. Confidencialidad. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 6.1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. 6.2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 6.3. Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. 6.4. Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. Parágrafo. El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, pueden conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. 7. Contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 8. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la Unidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. 9. Mantener activa la cuenta bancaria que reporta para que la Unidad Administrativa realice los pagos. 10. Remitir a la Unidad Administrativa el RUT cuando la información consignada en el documento inicial se modifique. 11. Mantener actualizada la información del Registro Único Tributario 12. Certificar por medio escrito bajo la gravedad de juramento ante la Unidad para cada pago que los documentos soporte del pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) corresponden a los ingresos provenientes del presente contrato. 13. Presentar el examen médico ocupacional vigente. 14. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales: 14.1 Procurar el cuidado integral de su salud. 14.2 Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 14.3 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. 14.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 15. Dar cumplimiento a la propuesta y realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, propuesta que hace parte integral del presente documento. 16. Radicar la cuenta de cobro a más tardar dentro de los 05 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo correspondiente junto con el informe técnico de actividades y sus respectivas evidencias. 17. Suscribir acta de inicio con el Supervisor del contrato. 18. Velar por la protección del medio ambiente dando cumplimiento a los lineamientos internos, normas generales y reglamentos ambientales aplicables. 19. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Coadyuvar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de los procesos jurídicos disciplinarios que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la ley y la reglamentación vigente. 2. Realizar el análisis jurídico y normativo de los asuntos disciplinarios sometidos a su conocimiento, efectuando el estudio de antecedentes, normas aplicables y criterios jurisprudenciales que resulten pertinentes para la toma de decisiones. 3. Proyectar los documentos jurídicos requeridos dentro de los procesos disciplinarios, tales como autos, comunicaciones, requerimientos, conceptos, informes, proyectos de decisiones y demás actuaciones que le sean encomendadas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la revisión, organización, actualización y seguimiento de los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los procesos jurídicos disciplinarios e inversiones que le sean asignados, verificando la incorporación oportuna de los documentos que soportan cada actuación.

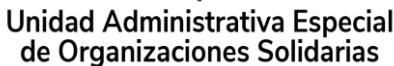
 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
VERSIÓN 11	CODIGO FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

	- Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos procesales y administrativos de los asuntos bajo su apoyo, informando oportunamente sobre posibles riesgos de vencimiento y proponiendo las acciones necesarias para su mitigación. - Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de inversión que adelante la Entidad, mediante la revisión de documentos, análisis del marco normativo aplicable y formulación de observaciones y recomendaciones jurídicas orientadas a prevenir riesgos legales. - Elaborar conceptos, memorandos, informes jurídicos y demás documentos que le sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica en relación con procesos disciplinarios, procesos de inversión y demás asuntos de su competencia. - Participar en las reuniones, mesas técnicas, comités o espacios institucionales e interinstitucionales a los que sea convocado, presentando los análisis y recomendaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual. - Apoyar la atención de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas y judiciales, mediante la elaboración de proyectos de respuesta, recopilación de información y análisis jurídico de los asuntos que le sean asignados. - Apoyar la actualización del normograma institucional, la identificación de cambios normativos y jurisprudenciales y la elaboración de documentos de análisis que contribuyan al fortalecimiento de la gestión jurídica de la Entidad. - Elaborar los informes de gestión, seguimiento y avance que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos. - Apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos requeridos para la implementación de acciones de mejoramiento, gestión del riesgo jurídico y fortalecimiento institucional dentro del ámbito de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. - Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los asuntos asignados, observando las disposiciones sobre gestión documental, archivo, conservación documental y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad. - Cumplir las políticas institucionales en materia de gestión documental, seguridad de la información, transparencia, protección de datos personales, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Sistema Integrado de Gestión y demás lineamientos aplicables al desarrollo del objeto contractual. - Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de la prestación de servicios profesionales y las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica.
--	--

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
La presente contratación directa se registrá por la contratación estatal y en lo pertinente por las disposiciones civiles y comerciales, salvo los aspectos particularmente regulados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal (h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en especial artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual cita: <i>“(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o 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. (…)”</i> Negrilla fuera del texto. Por su parte, el Consejo de Estado ha manifestado que en desarrollo del principio de transparencia que menciona el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el legislador estableció la regla general de selección de contratista mediante convocatoria pública en igualdad de condiciones y determino los casos en los que el legislador autoriza la contratación directa, entre ellas esta, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esta excepción a la regla general de la licitación o concurso, comprende solamente aquellas modalidades del contrato de prestación de servicios que correspondan con los supuestos de hecho allí previstos que implican una relación de causalidad entre las condiciones, capacidad o conocimientos del contratista y el objeto del contrato, de manera que resulte aconsejable el establecimiento del vínculo contractual específico entre la entidad estatal y un sujeto determinado, pues sobre estas bases se justifica exceptuar unos contratos del procedimiento de licitación o concurso. De acuerdo a estas premisas se establece que en el presente caso se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de objetos iguales que tiene como objetivo: <i>AOJ.7Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en actividades de seguimiento, acompañamiento y asistencia jurídica a los procesos contractuales y administrativos relacionados con la ejecución del Programa de Asociatividad Solidaria, promoviendo el avance y fortalecimiento del programa integral de fomento de organizaciones solidarias en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz..</i> En el caso que nos ocupa y conforme a las normas citadas, se trata de contratación directa, para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, observándose la idoneidad y experiencia de quien se pretende contratar.
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
VERSIÓN 11	CODIGO FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

4.1 Análisis económico que soporta el valor de los recursos solicitados.	Atendiendo los servicios a contratar, el tiempo estimado para la ejecución del contrato para el cumplimiento de la necesidad descrita, el valor total del presente documento de estudios será de: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$47.500.000,00)			
	DESARROLLO DE ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LA PAZ A NIVEL NACIONAL			
	ACTIVIDAD		PRESUPUESTO	
	4.1.3 Fortalecer formas asociativas de la asociatividad solidaria en zonas rurales y urbanas con enfoques poblacionales, diferenciales y de paz		\$23.750.000	
	4.1.6 Realizar seguimiento y evaluación a procesos de fortalecimiento organizacional en los territorios		\$23.750.000	
	TOTAL		\$47.500.000	
DISTRIBUCIÓN POR RUBRO PRESUPUESTAL				
CODIGO BPIN		RUBRO PRESUPUESTAL	USO PRESUPUESTAL	VALOR
202300000000254		C3602 1300 9 20307G 3602050 02 Adquisición de BYS Servicio de fomento de la asociatividad solidaria. - Desarrollo de Asociatividad Solidaria para la Paz a nivel nacional	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTRABLES	\$47.500.000,00
5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE				
Para la selección del personal se efectuará una verificación jurídica y de experiencia e idoneidad de la propuesta, de conformidad con los documentos que se aporten en la misma:				
5.1. capacidad jurídica	5.1	Hoja de vida de la función pública- Formato diligenciado desde SIGEP II. (Registro en línea e impreso)		
	5.2	Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019) (Registro en línea e impreso)		
	5.3	Copia de la Cedula de Ciudadanía.		
	5.4	Copia de libreta militar o certificado de situación militar definida (si aplica)		
	5.5	Copia de tarjeta Profesional (si aplica)		
	5.6	Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)		
	5.7	Copia de los títulos de bachiller, técnicos, tecnólogos, etc (Aplica para personal no profesional)		
	5.8	Copia de los títulos profesionales (si aplica)		
	5.9	Copia de certificaciones de formación adicional (Postgrados y educación formal o para el trabajo, si aplica).		
	5.10	Certificado de experiencia laboral o contractual relacionados		
	5.11	Certificado de afiliación a salud como cotizante (no beneficiario), no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)		
	5.12	Certificado de afiliación a Pensión no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)		
	5.13	Certificado de Antecedentes disciplinarios- (Procuraduría).		
	5.14	Certificado de Antecedentes Fiscales- (Contraloría).		
	5.15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)		
	5.16	Consulta al sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas y Coercitivas de la Policía		
	5.17	Certificado de antecedentes especiales de la profesión (Si aplica)		
	5.18	Registro Único Tributario - RUT- Financiera (Actualizado) y actividad compatible con el servicio a prestar.		
	5.19	Registro en Secop II-Adjuntar pantallazo		
	5.20	Declaración bajo la gravedad de juramento de no ser un deudor alimentario moroso (Ley 2097 de 2021).		
	5.21	Certificado médico de ingreso. Decreto 1072 de 2015 (vigencia no superior a (03) tres años		
	5.22	Certificación Bancaria con expedición no mayor a 30 días de la fecha del contrato		



**ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO
PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A
LA GESTIÓN**

VERSIÓN 11

COD|GO FO-GCO-019

FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

5.2. experiencia e idoneidad

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se requiere la obtención de varias ofertas, la selección del contratista se hará teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad del mismo para ejecutar el objeto del contrato, así como la experiencia profesional.

Para atender la necesidad descrita, se requiere de acreditación de los siguientes requisitos:

La idoneidad está dada por la experiencia y formación de la persona a contratar, así:

PERFIL

Estudios Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y título de postgrado maestría (homologable por experiencia)

Experiencia: **Experiencia profesional mayor a treinta y seis (36) meses**

Por todo lo anterior y ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta del personal para realizar esta labor, la Unidad Administrativa, tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión; por lo que procede a la contratación del personal requerido., dada la capacidad e idoneidad para el desarrollo de las obligaciones designadas.

En tal sentido, el proceso de contratación se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

Según lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se trata de un contrato de prestación de servicios.

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (En caso de que aplique)

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de “diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura”, sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Con base en lo anterior se establece dentro del presente estudio el soporte del análisis de riesgos, para lo cual se utilizó los instructivos del documento CONPES 3714 del 1 de diciembre de 2011 y la tabla CONPES para la estimación del riesgo de acuerdo con su probabilidad de ocurrencia e impacto, por lo tanto, se hace necesario que los futuros oferentes conozcan lo que a continuación se señala:

- **Riesgo previsible:** Son aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia.
- **Riesgo imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias coyunturales o administrativas, que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.
- **Tipificación del riesgo:** Es la definición que se hace de aquellos hechos preVISIBLES constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato. En otras palabras, consiste en señalar los hechos de la humanidad o de la naturaleza que en un futuro pueden ocasionar daño para la estructura económica del contrato.

Estimación del riesgo: Consiste en determinar un valor para los riesgos que se han tipificado

[illegible]

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
	VERSIÓN 11	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

1	2	3	4
GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN
REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Expedición de nueva normatividad que imponga tributos, impuestos o cargas parafiscales que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Mal uso que el contratista puede hacer de la información que el contratista conoce con ocasión de la ejecución del contrato, utilizada en provecho propio e un tercero o con fines diferentes a los de la contratación	Incumplimiento por parte del contratista de manera total o parcial, de las obligaciones derivadas del contrato, dentro de los tiempos de su ejecución.	Incumplimiento del contratista del pago de aportes al SGSS de manera total o parcial y el reporte de sus cuentas de cobro, que afecte o demore el trámite de los pagos
Genera cargas económicas adicionales que pueden afectar a alguno o ambas partes	Acciones judiciales y administrativas.	Genera demoras en el cumplimiento del propósito de la contratación	Genera demora en los trámites administrativos que perjudican a la entidad en su ejecución presupuesta
2	3	2	2
2	4	2	2
4	7	4	4
Bajo	Alta	Baja	Baja
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
De configurarse el riesgo las partes de mutuo acuerdo la manera de adecuar el equilibrio contractual.	Dar a conocer las políticas de administración de la información: A través de la supervisión realizar monitoreo a las fuentes de información que use el contratista	De configurarse el riesgo las partes de mutuo acuerdo podrán acordar la prórroga del contrato o de considerarse negligencia del contratista se decreta incumplimiento, se ejecuta la cláusula pena y la póliza	De configurarse el riesgo la entidad no realizará el pago respectivo y se tendrá como indicio para decretar incumplimiento de contrato.
1	1	1	1
2	1	2	2
3	1	3	3
Baja	Baja	Baja	Baja
SI	NO	SI	SI
Contratista	Supervisor del contrato	Contratante y Contratista	Contratante y Contratista
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Liquidación	Liquidación	Liquidación	Liquidación
Consulta de normatividad y actualización normograma	Supervisión a la ejecución del contrato.	Supervisión a la ejecución del contrato y constitución de garantía de cumplimiento	Supervisión a la ejecución del contrato y constitución de garantía de cumplimiento
Periódica / mes	Periódica / mes	Periódica / mes	Periódica / mes

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias		ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
VERSIÓN 11		CODIGO FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

5	GENERAL	EXTERN	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Pérdida o daños en la información que requiera el contratista para el desarrollo del contrato	Genera demora en el desarrollo de actividades del contrato. Genera reprocesos en la culminación de las actividades	3	4	7	Alta	Contratista	Contar con las herramientas que permitan guardar copias de respaldo de la información generada y necesaria para el desarrollo de las actividades	1	1	1	Baja	No	Contratante y contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisión a la ejecución del contrato y constitución de garantía de cumplimiento	Periódica / mes
6	GENERAL	EXTERN	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores o deficiencias en los informes, productos o entregables que debe suministrar el contratista	Genera errores en el seguimiento y evaluación por parte de la Unidad Administrativa, basada en la información suministrada por el contratista	3	4	7	Alta	Contratista	Contar con un plan de trabajo que permita establecer un orden y los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato	1	1	1	Baja	No	Contratante y contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisión a la ejecución del contrato y constitución de garantía de cumplimiento	Periódica / mes

Para efectos del presente proceso de contratación son riesgos previsibles los derivados del cumplimiento de las obligaciones que ejecutan el objeto contractual, es decir, riesgo de un posible incumplimiento por parte del contratista, el cual deberá ser asumido por él, a través de garantía única consistente en una póliza expedida por una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

El contratista deberá constituir una garantía única que ampare las obligaciones que se deriven de los contratos, con una entidad Bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias identificada con NIT. 899999050-8, consistente en una póliza que ampare:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	Por el término de duración del mismo y cuatro (04) meses más.

Producto(s)	1. Coadyuvar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de los procesos jurídicos disciplinarios que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la ley y la reglamentación vigente. 2. Realizar el análisis jurídico y normativo de los asuntos disciplinarios sometidos a su conocimiento, efectuando el estudio de antecedentes, normas aplicables y criterios jurisprudenciales que resulten pertinentes para la toma de decisiones. 3. Proyectar los documentos jurídicos requeridos dentro de los procesos disciplinarios, tales como autos, comunicaciones, requerimientos, conceptos, informes, proyectos de decisiones y demás actuaciones que le sean encomendadas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la revisión, organización, actualización y seguimiento de los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los procesos jurídicos disciplinarios e inversiones que le sean asignados, verificando la incorporación oportuna de los documentos que soportan cada actuación. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos procesales y administrativos de los asuntos bajo su apoyo, informando oportunamente sobre posibles riesgos de vencimiento y proponiendo las acciones necesarias para su mitigación. 6. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de inversión que adelante la Entidad, mediante la revisión de documentos, análisis del marco normativo aplicable y formulación de observaciones y recomendaciones jurídicas orientadas a prevenir riesgos legales. 7. Elaborar conceptos, memorandos, informes jurídicos y demás documentos que le sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica en relación con procesos disciplinarios, procesos de inversión y demás asuntos de su competencia. 8. Participar en las reuniones, mesas técnicas, comités o espacios institucionales e interinstitucionales a los que sea convocado, presentando los análisis y recomendaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual. 9. Apoyar la atención de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas y judiciales, mediante la elaboración de proyectos de respuesta, recopilación de información y análisis jurídico de los asuntos que le sean asignados. 10. Apoyar la actualización del normograma institucional, la identificación de cambios normativos y jurisprudenciales y la elaboración de documentos de análisis que contribuyan al fortalecimiento de la gestión jurídica de la Entidad. 11. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y avance que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
-------------	--

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	
VERSIÓN 11	CODIGO FO-GCO-019	FECHA EDICIÓN: 21/06/2024

	12. Apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos requeridos para la implementación de acciones de mejoramiento, gestión del riesgo jurídico y fortalecimiento institucional dentro del ámbito de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los asuntos asignados, observando las disposiciones sobre gestión documental, archivo, conservación documental y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad. 14. Cumplir las políticas institucionales en materia de gestión documental, seguridad de la información, transparencia, protección de datos personales, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Sistema Integrado de Gestión y demás lineamientos aplicables al desarrollo del objeto contractual. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de la prestación de servicios profesionales y las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica.					
Indicador(es)	N/A					
Supervisor	La supervisión del contrato estará a cargo del Director de Desarrollo de Organizaciones Solidarias o del Profesional de la Dirección Técnica de Desarrollo, designado por el Director Nacional o por el Ordenador del Gasto (d).					
Indicación frente a si el proceso está cobijado por acuerdo comercial	N/A					
Comité operativo	N/A					
Proyecto de Inversión	Desarrollo de Asociatividad Solidaria para la Paz a Nivel Nacional.				Código Presupuestal	C 360213009
Objetivo específico cadena de valor	4.Fomentar organizaciones de la asociatividad solidaria.					
Actividad cadena de valor	4.1.3 Fortalecer formas asociativas de la asociatividad solidaria en zonas rurales y urbanas con enfoques poblacionales, diferenciales y de paz 4.1.6 Realizar seguimiento y evaluación a procesos de fortalecimiento organizacional en los territorios		Costo actividad		\$47.500.000,00	
Meta(s) de cadena de valor	N/A		Aporte a la(s) meta(s) de cadena de valor		N/A	
Plan Estratégico	Objetivo No.	1	Estrategia No.	1.1.	Meta	N/A
Actividad dentro del Plan de Acción del área	Presta asistencia y asesoría jurídica a los grupos internos de trabajo en el desarrollo de los procesos contractuales en ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, previa solicitud.					
Elaboró:  John Alejandro Pérez Torres Profesional Región Centro - Oriente Revisó y aprobó:  Jhon Jairo Rojas Director Técnico de Desarrollo (e)						