	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
ENTIDAD	Subdirección Administrativa y Financiera.
FECHA	29 de enero 2021.

En desarrollo de lo señalado en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soporte para que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. decreto 1082 de 2015 se procederá a discriminar cada uno de los aspectos señalados con el fin de obtener los estudios y documentos previos para contratar lo requerido por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con sus funciones.

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

Que conforme con el Decreto Ordenanzal No. 0261 *“Por medio del cual se crea la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina su organización interna, se suprime la Dirección de Pensiones de la Secretaría de Hacienda y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 5º Funciones Generales de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones, establece entre otras las siguientes:

“Suscribir los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad conforme a los procedimientos previstos en la ley y los reglamentos que regulen la materia.


Que conforme a lo dispuesto en la organización interna de la Entidad en especial en el Decreto Ordenanzal No. 117 de 2017 *“Por medio del cual se establece la organización interna de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 7º se establece que son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera:

“1. Dirigir los procesos de gestión administrativa y garantizar el apoyo requerido por las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca de conformidad con las funciones a su cargo”.

“4. Realizar las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca”

Que de acuerdo con el proceso de modernización de la planta de personal, aunado a las diferentes acciones que se deben fortalecer el cumplimiento de nuevas asignaciones a la Entidad de acuerdo a lo manifestado por la Directora General la situación actual del área respecto a la imposibilidad real y material de cumplir al 100% con los funcionarios de planta, se requiere de un mayor número de personal para cumplir las metas del área proyectadas, por lo cual solicita si es conveniente se ordene a quien corresponda se adelante la contratación de recurso humano de un profesional con formación en las áreas financieras, o contador público que apoye y supla la necesidad del área quien brindara apoyo a la Subdirección de estudios económicos y actualización del pasivo pensional.

Que atendiendo la anterior necesidad, se encuentra acompañado por la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, en la cual certifica que dentro de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca no existen funcionarios suficientes que puedan atender la labor a

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 1

contratar, porque los compromisos institucionales y la demanda de trabajo ha incrementado sustancialmente, evidenciándose en sus cargas laborales que dichos profesionales ocupan la totalidad del tiempo para ejecutar algunas funciones específicas, sin quedar espacio que les permita atender otras actividades institucionales y jurídicas.

De acuerdo con lo anterior, la Subdirección de estudios económicos y actualización del pasivo pensional procede a adelantar los siguientes documentos previos a la contratación tales como: análisis del sector y estudios previos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con el fin de dar continuidad al proceso de contratación del recurso humano que cumpla con el perfil requerido para apoyar y suplir la necesidad planteada, lo anterior, de conformidad con las funciones adscritas y designadas.

Como entidad del orden descentralizado a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la ley, es importante para la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca dar continuidad al cumplimiento de los procesos, así como atender los requerimientos de las diferentes entidades conforme a sus funciones.

NECESIDAD

Dentro de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo al Decreto 0117 de 2017, en su Artículo séptimo numerales 1 y 4, se encuentra las de *“Dirigir los procesos de gestión administrativa y financiera, y garantizar el apoyo requerido por las dependencias Unidad Administrativa de Pensiones del Departamento de Cundinamarca”* y *“Realizar las operaciones presupuestales, contables y de tesorería a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca”*


Que la Subdirección en busca de alternativas e instrumentos para el cumplimiento de las funciones que permitan el desarrollo de los objetivos estratégicos y de las políticas misionales de la Entidad, busca a través de la contratación de servicios profesionales, el apoyo para el desarrollo de actividades del área contable en en la Subdirección de estudios económicos y actualización del pasivo pensional, atendiendo de esta manera todos los asuntos tendientes a desarrollo misional de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

Que dentro de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se requiere personal que lleve a cabo el apoyo y acompañamiento en asuntos contables, presupuestales y financieros que se requieran para el correcto seguimiento de los procesos internos de la subdirección de estudios económicos y actualización del pasivo pensional de manera oportuna y cumpliendo los lineamientos establecidos en materia contable y legal ajustadas a los procedimientos de la entidad.

Que conforme a lo dispuesto en la organización interna de la entidad en especial en el Decreto Ordenanzal No. 117 de 2017 *“Por medio del cual se establece la organización interna de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 4° se establece que son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

“15. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieran las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios.

En desarrollo de estas competencias, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca tiene la obligación de dirigir sus procesos selectivos y celebrar los contratos estatales, así como, la dirección y el manejo de su actividad contractual.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

Que la entidad en busca de alternativas e instrumentos para el cumplimiento de las funciones que permitan alcanzar los objetivos estratégicos y las políticas misionales de la Entidad, así como las contingencias nacientes a partir día declaratoria de calamidad económica y social a nivel nacional y mundial, y en el marco del mandato de la aislamiento obligatorio y preventivo, busca a través de la contratación de prestación de servicios profesionales, la asistencia profesional en los procesos de liquidación de procesos internos de la entidad, los cuales se están llevado a cabo de forma virtual en su mayoría, en ese sentido se hizo necesario ampliar los canales de prestación de los servicios virtuales, junto con un aumento de la demanda de estos servicios, así como para el posterior desarrollo de actividades correspondientes a la gestión profesional, así como complementarias a esta, y al igual se requiere apoyo y asistencia administrativa, las cuales son necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de la ejecución o desarrollo del objeto social de la entidad.

El profesional a contratar deberá prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de estudios económicos y actualización del pasivo pensional dando cumplimiento a las obligaciones contractuales descritas en los documentos previos y en el contrato a celebrarse, principalmente, apoyará en forma directa y personalizada a la Unidad principalmente en asuntos contables que se requieran para la correcta liquidación de los procesos internos de su subdirección.

Además de cumplir con el perfil en las áreas financieras y contables, y acreditación del tiempo de labor, el contratista deberá ser comprometido, idóneo, adecuadamente entrenado en su especialidad y debidamente certificado de conformidad con lo establecido en la Constitución y la ley, lo cual le permitirá desempeñarse cabalmente en el cumplimiento de sus actividades, el profesional deberá prestar sus servicios profesionales para el cumplimiento de la misión propuesta, principalmente, apoyará en forma directa y personalizada a la Unidad en asuntos contables, dentro de ellas verificar las acciones adoptadas por el sistema de gestión de calidad, junto con las obligaciones pactadas, cumpliendo de esta manera en el desarrollo misional de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.

a. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado:

La Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, en procura de la modernización de sus procesos de contratación, mediante la selección objetiva y teniendo en cuenta la modalidad de contratación al ser directa, se adelantará por el Sistema Electrónico para la contratación pública SECOP II.


Dada la necesidad planteada de realizar con recurso humano, que cumpla con el perfil para desarrollar la actividad anteriormente mencionada, sin embargo, la entidad no cuenta con el personal suficiente ni con los medios operativos necesarios, para cumplir con el objeto estratégico a cumplir.

Teniendo en cuenta lo anterior, el mercado nacional ofrece una pluralidad de oferentes desde pequeñas, medianas y grandes empresas que pueden ofrecer estos servicios, no obstante, se considera que es más viable por costo beneficio contratar a una persona natural, a quien a través de la Plataforma Electrónica para la contratación Pública – SECOP II, presentara su oferta y aceptación de las condiciones de servicios.

b. Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico

Técnico: contratar con una persona natural, que tenga como título contaduría pública o profesiones afines. Que cuente con la formación académica y la experiencia mínima necesaria para cumplir con el objeto requerido.

Económico: Corresponde al análisis por el cual permite a la entidad contratar un servicio

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

que en términos de costo beneficio, es más factible contratar a una persona natural que a una firma especializada ya que se podrían incrementar los valores.

Jurídico: Para adelantar este proceso, desde el punto de vista jurídico, en cumplimiento del Estatuto General de Contratación, se acudirá al proceso de Contratación Directa, con el fin de contar con una persona natural que pueda cumplir con el objeto contractual.

- c. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas.**

Desde el punto de vista técnico y económico resulta más ventajoso contratar con una persona natural que cuente con la formación académica como contador público y que cuente con la experiencia en el sector público o privado, ya que estaríamos hablando de honorarios directos a la persona natural, ahorrando costos de impuestos y manejos administrativos, así como contar con el control directo de las obligaciones.

Que, dentro del Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se cuenta con el rubro-fuente denominado “Servicios prestados a las empresas y servicios de producción” fuente de recursos transferencia del nivel central.

Que dentro del presupuesto para el año 2021, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal del año 2021.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.


2.1. OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES PENSIONALES Y RECONOCIMIENTOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA, Y APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD.

2.2. ALCANCE:

En desarrollo del objeto, el contratista deberá apoyar y acompañar en asuntos contables y financieros, al igual que en el desarrollo de actividades de elaboración de liquidaciones de los temas que le sean entregados para su sustanciación, realizar actividades para liquidar cuotas partes pensionales, bonos pensionales, cupones, liquidaciones de cuotapartistas en procesos persuasivos o coactivos, todo esto de acuerdo con la ley y en los términos que ésta dispone, y actividades administrativas que se relacionen con el área contable de la entidad, así como las demás obligaciones contractuales, cumpliendo de esta manera en el desarrollo misional de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca. Los servicios que se presten en virtud del contrato que se origine, los desarrollará **EL CONTRATISTA** en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato, dejando presente que algunas de las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la UAEPC, o en donde se determine y/o en los lugares del país donde así lo requiera la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

2.2.1. Condiciones Técnicas Exigidas.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

Formación del profesional para suplir la necesidad

El contratista que se requiere debe tener un perfil profesional en las áreas financieras o de contaduría pública, con experiencia de entre (10) a (17) meses relacionada en el sector público o privado.

2.2.2. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A

2.2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
Servicios temporales de recursos humanos.	80000000	80110000	80111600	80111620

2.3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de Servicios Profesionales.

2.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. Plazo de Ejecución:

La ejecución del presente contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4.2. Lugar de Ejecución

El Contrato de prestación de servicios se ejecutará en las instalaciones de la UAEPG ubicada en la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51 – 53, Torre de Beneficencia, Piso 5º, o en donde se determine y/o en los lugares del país donde así lo requiera la entidad.


2.4.3. Valor estimado y Forma de pago:

Valor estimado del contrato: TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$31.243.800), incluido IVA y demás impuestos de orden nacional, departamental o de ley.

Forma de pago: la Entidad cancelara el valor del presente contrato de la siguiente forma:
A). Siete (7) pagos por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.463.400)** incluidos IVA e impuestos de orden nacional, Departamental o de ley si a ello hubiere lugar. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1). Acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión suscritos por el supervisor con su respectiva aprobación en la plataforma electrónica SECOP II.
- 2). Presentación de factura y/o cuenta de cobro a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.
- 3). Informe detallado de las actividades desarrolladas durante el respectivo mes con la indicación de los mercurios, procesos o actividades asignadas por el supervisor, con sus respectivos soportes.
- 4). Planillas de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios.

El último pago estará sujeto a la presentación del informe final de ejecución, con la respectiva entrega al supervisor de la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

De igual forma deberá entregar toda la información en medio físico y/o magnético que haya sido producida en ejecución del contrato. El sistema de pago utilizado por la Unidad es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que la contratista registre en el formato titulado “Información de Proveedores”

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, estos pagos se harán con cargo a la disponibilidad presupuestal No. 2021000090 del 22 de enero de 2021, con cargo al Rubro-Fuente 2.1.2.02.02.008.01.1.3-2000.

2.4.4. Anticipo / Pago Anticipado:

No aplica.


2.4.5. Supervisión y/ o Interventoría:

La supervisión del presente contrato está a cargo de la Directora General de la UAEPC o del funcionario que sea designado para tal efecto. Al supervisor le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con estipulado en el contrato, en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, y el Decreto Ordenanza No. 0472 de 2018 Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y control de la ejecución contractual de la Gobernación de Cundinamarca (adoptado por la UAEPC según Resolución No. 1075 de 2019). **a).** Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. **b).** Efectuar los requerimientos que sea del caso al contratista cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. **c).** Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar por que se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran. **d).** Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el contratista. **e).** Elaborar informes parciales y certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. **f).** Elaborar el informe final de supervisión con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. **g).** Las demás funciones inherentes a la supervisión. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor, el ordenador del gasto designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual, y bastará con el oficio de la nueva designación se comunicará a las partes.

2.4.6. Obligaciones del contratista.

Obligaciones Generales.

- 1.** Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
- 2.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- 3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- 4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
- 5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- 6.** Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
- 7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 1

9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.

12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

13. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

14. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.

15. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.

16. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones específicas.

1. Brindar apoyo en los asuntos contables y administrativos que sean puestos a su consideración y que se relacionen con la contabilidad y las normas que regulen esas materias de manera oportuna y completa, las cuales podrán ser llevadas a cabo en la sede de la entidad, o en los despachos judiciales, o en las sedes de las entidades que se relacionen a cada uno de los procesos.


2. Elaborar y proyectar las liquidaciones respecto de los temas que le sean entregados para su sustanciación de conformidad con los lineamientos legales que se contemplan en la norma que aplica para cada caso.

3. Llevar a cabo las actividades de liquidación de cuotas partes pensionales, bonos pensionales clase A y B, cupones de bonos pensionales clase B, todo esto de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas en la unidad.

4. Realizar las liquidaciones de entidades cuotapartistas en los cobros persuasivos y coactivos acorde con la normatividad vigente y bajo los lineamientos del supervisor del contrato.

5. Prestar apoyo contable a la entidad en cada una de sus áreas de manera oportuna, con calidad y responsabilidad.

6. Apoyar la presentación de informes o soportes a los entes de control o áreas internas cumpliendo con los lineamientos legales dentro de los plazos de ley.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

7. Las demás que se desprendan del objeto contractual.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales de la Entidad, la cual encuentra su definición y sustento legal en:

Ley 1150 de 2007, artículo 2, el literal h:

“La modalidad de selección de la contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

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

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que:

“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...”

En este mismo sentido, el numeral 4.5.8 del manual de contratación, de vigilancia y control de la ejecución contractual de la Gobernación de Cundinamarca, establece los requisitos y condiciones que se deben observar para la contratación de servicios profesionales, los cuales serán plenamente observados para el perfeccionamiento del respectivo contrato.

En consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual corresponde con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cual se suscribirá con una persona natural, que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

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

Las normas que regulan lo atinente a la selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no consagran la obligación para la entidad contratante de adoptar tabla de honorarios alguna. Sin embargo, ante la ausencia de una norma que así lo diga, en la práctica lo que se ha venido realizando es un estudio de precios de mercado, previo a la contratación de prestación de servicios, en el cual, analizando la experiencia e idoneidad de los posibles contratistas, se fija el monto de los honorarios correspondientes.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

En tal sentido, si bien la adopción de una tabla de honorarios para el pago a los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión no es obligatoria, nada obsta para que en virtud de los principios transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, se realice el correspondiente estudio de precios de mercado, que garantice que de manera previa a la contratación a realizar, se están aplicando reglas justas que posibilitan la igualdad entre los contratistas que se encuentren en las mismas condiciones de idoneidad y experiencia.

Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor estimado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional como: Pro Desarrollo Departamental equivalente al 2.0%; Pro Cultura del 1%; Pro-Desarrollo UDEC del 1.5%, Pro-Hospitales del 2.0%, Adulto Mayor 2.0%; y Estampilla Pro-electricación de \$7.300.

Por su parte, de acuerdo con el comportamiento y análisis histórico de esta clase de contratos de prestación de servicios en el Departamento de Cundinamarca y con el fin de determinar de manera transparente el valor estimado del contrato, en este caso en particular, se procede a tomar los parámetros dados en el Decreto del Departamento de Cundinamarca No. 005 de 5 de enero de 2021 "Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios técnicos de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Departamento de Cundinamarca", adoptado por la UAEPC a través de la resolución No. 11 del 13 de enero de 2021, de acuerdo con el perfil que se acredite que señala los honorarios de la siguiente manera:

" ...

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique.	N/A.	De 10 a 17 meses de experiencia relacionada.	\$4.636.808,28

" ..."

Es de precisar que los mismos son de referencia para la suscripción de contratos los cuales en el presente proceso no superan dichos límites y están por debajo.


Con base en lo anterior, el valor de los honorarios a cancelar que corresponden se estiman de la siguiente manera: **A)**. Siete (7) pagos por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.463.400)** incluidos IVA e impuestos de orden nacional, Departamental o de ley si a ello hubiere lugar.

Lo que nos resulta un valor estimado del contrato de: **TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$31.243.800)**, incluido IVA e impuestos de orden nacional, Departamental o de ley si a ello hubiere lugar.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona que contenga experiencia general y específica exigida que cuente con la idoneidad y capacidad requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.

Teniendo en cuenta las necesidades señaladas en el acápite 1 de estos Estudios Previos, LA UNIDAD considera procedente y necesario contar con un profesional que tenga la

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

siguiente formación:

- **Capacidad Jurídica:** Podrá contratarse con personas naturales mayores de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.
- **Idoneidad y experiencia:** Se tendrá en cuenta el título de Profesional en contaduría pública o profesiones afines, con experiencia acreditada de (10) a (17) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual en entidades públicas o sector privado.

Lo anterior conforme con el estudio económico del sector que hace parte integral de este documento.

6. REQUISITOS HABILITANTES

No aplica

7. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

No Aplica

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.


Tabla 1 - Matriz de Riesgos

				Impacto					
		Numérica	Histórica		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 1


N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Unidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	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 propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	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.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 1

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
8	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.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	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 de satisfacción.
6	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 1

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del presupuesto?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

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

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4, y teniendo en cuenta que para los procesos de contratación directa no es obligatoria la exigencia de pólizas de cumplimiento, la entidad considera que no es necesario solicitar garantías para el cumplimiento del presente proceso contractual, en todo caso tendrá en cuenta la cláusula penal para su aplicación ante eventuales incumplimientos.


10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el documento de “MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES”, publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”

11. ANEXOS:

Deberá acreditar la siguiente documentación a través del Sistema Electrónico para la contratación pública SECOP II.

- Oferta- aceptación de invitación.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario – RUT – DIAN.
- Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona.
- Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada.
- Certificado expedido por la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA** donde conste que el CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra certificado antecedentes disciplinarios expedido por la **PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-** Certificado **DE ANTECEDENTES JUDICIALES** expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- Certificado de no registro de multas **CÓDIGO DE POLICÍA.**
- Formato único de hoja de vida **SIGEP**

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 1

9. Constancia de afiliación del sistema de seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes.
10. Examen pre ocupacional vigente.
11. Formato SUE - Financieros.
12. Certificación bancaria.

12. RESPONSABLES



MIGUEL ANGEL SANCHEZ MEDINA.

Subdirector de estudios económicos y actualización del pasivo pensional.



Alfredo Fonseca Vargas

Jefe Oficina Asesora Jurídica



JUAN BERNARDO GARCÍA FONTALVO

Abogado externo UAEPC.