GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-069
ESTUDIOS PREVIOS		**FECHA: 24/Jul/2019**

1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: 2020 004150157
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**,** DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS.
DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SGDSA-4.
FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: VICTOR HERNANDO ALARCON BOLAÑOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS.
CIUDAD Y FECHA: ENERO DE 2021

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

La Secretaría General de la Gobernación de Boyacá a través de la Ordenanza N°049 del 6 de diciembre de 2018 "*Por la cual se determina la Estructura Orgánica para la Administración Departamental; las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*"; en el capítulo V Art. 30 establece "*Dirigir, Coordinar, gestionar y supervisar las acciones de gerencia publica en materia de administración y gestión del talento humano: de servicios administrativos y logísticos, de gestión y mejoramiento de las acciones de atención al ciudadano; conocimiento y administración documental; con fundamento en el fortalecimiento institucional, sustentado en conceptos de calidad, sensibilidad, modernización y profesionalización para el desempeño de sus atribuciones.*"

Partiendo de esto, es la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos, la encargada de mantener, conservar y adecuar los bienes inmuebles propiedad del departamento de Boyacá, actualmente muchos de ellos cuentan con deterioro por el paso de los años, por esto es importante adelantar acciones tendientes a ello, para lo cual es necesario un profesional que cuente con conocimientos técnicos.

Por lo anterior y aras de los objetivos planteados por la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos, se hace necesario contar con el personal para planear y generar soluciones mediante elementos conceptuales, técnicos y operativos que permitan viabilizar, transformar y conservar el inventario de bienes que tiene el Departamento de Boyacá, que consta de doscientos ochenta y siete (287) inmuebles que se encuentran inscritos en el módulo respectivo y que los mismos se encuentran ubicados en toda la geografía del Departamento de Boyacá, es así como cuarenta (40) de ellos presentan deterioro avanzado, debido al paso del tiempo. Así también, es importante el seguimiento a los demás inmuebles con el fin de realizar el acompañamiento técnico para la identificación localización y demás.

Que por otra parte la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos – Secretaría General, debe cumplir con las metas establecidas en su condición de proceso de apoyo dentro de la gestión administrativa de la entidad.

Es de resaltar que a pesar de la emergencia sanitaria causada por el COVID – 19, las responsabilidades y los objetivos trazados por la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General subsisten; de aquí la necesidad de un Arquitecto, toda vez que debe continuarse con el mantenimiento y adecuaciones de los bienes inmuebles propiedad del Departamento.

Para la ejecución de la presente contratación, se tendrá en cuenta la actual circunstancia de emergencia sanitaria causada por la COVID 19 en el país. Es importante señalar que la Organización Mundial de la Salud desde el 11 de marzo de 2020 declaró que el brote del Coronavirus COVID-19 es una pandemia, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento y monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio. A nivel nacional y de conformidad con el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, el gobierno nacional adopto medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplen funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco de la emergencia económica, social y ecológica, respecto a la emergencia de salud pública ocasionada por el COVID 19. Mediante Decretos: 637 de 2020, 1550 de 2020, por los cuales ha venido prolongando el estado de emergencia económica en todo el territorio nacional y Aislamiento Selectivo con Distanciamiento Individual Responsable, con el fin de enfrentar la pandemia del coronavirus (COVID 19), y Decreto 039 de 2021, medidas que continúan vigentes, como las disposiciones establecidas referentes al teletrabajo; igualmente mediante la Directiva Presidencial N° 03 del 22 de mayo de 2020, se exhortó a las entidades territoriales priorizar e implementar el trabajo en casa con los servidores y contratistas del estado durante la vigencia de la emergencia sanitaria.
Teniendo en cuenta lo anterior se deberá coordinar entre contratante y contratista la realización de las acciones que permitan la ejecución del contrato (trabajo en casa) teniendo en cuenta el artículo 9 del Decreto 039 de fecha 14 de enero de 2021, emitido por el presidente de la República de Colombia; la administración departamental procurará que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares. y en el mismo sentido tendrá en cuenta lo reglamentado en el Decreto 338 de fecha 31 de

Agosto de 2020, “por medio del cual se adoptó el programa de bioseguridad por COVID-19 de la Gobernación de Boyacá”; y las demás normas que lo amplíen y modifiquen; adecuando el mismo una vez se termine la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, hasta la culminación del plazo del contrato, así mismo, se deberá tener en cuenta la normativa que a nivel Departamental se expida con el fin de conjurar la crisis Sanitaria y que sea coetánea a la ejecución del contrato.

La necesidad que se pretende satisfacer, teniendo en cuenta que actualmente el personal de planta no es suficiente para atender estas obligaciones, es la de un profesional con las competencias necesarias para apoyar las labores de la Secretaria General, pues las actividades de la sectorial conllevan, conservación y mantenimiento de bienes del departamento, coadyuvando a la gestión y al desempeño estatal con la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental.

Por tal motivo la Secretaría General requiere dar continuidad a las actividades propias de la sectorial en cumplimiento de sus fines, tal y como lo ha expresado la jurisprudencia emanada del H Consejo de Estado: “se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales …para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión… engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales”.

Por las razones expuestas y sabiendo que la Secretaría General no cuenta con suficientes profesionales en el área técnica, se hace necesaria la contratación de un profesional en Arquitectura, con el objeto de apoyar en la elaboración de presupuestos, cantidades de obra para mantenimiento, mejoramiento y adecuación de los inmuebles del departamento de Boyacá. Así mismo, apoyando

en la formulación de Estudios previos; revisión de planos arquitectónicos para cotejar con las construcciones existes y si es el caso ajustarlos a la realidad. Apoyar en el trámite de solicitud para permisos ante Planeación municipal en caso de adecuaciones que lo requieran.

Lo anterior con el ánimo de lograr los objetivos propuestos en el Plan Departamental de Desarrollo 2020 - 2023 Pacto social por Boyacá - Tierra que sigue avanzando, (vigente en la actualidad) en lo ateniente a:

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO – PDD	
Línea Estratégica	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
Componente	EFICIENCIA INSTITUCIONAL
Programa	**Boyacá Avanza Hacía una Administración Pública Eficiente e Innovadora.**
Subprograma	**Boyacá Administra sus Bienes Inmuebles y Conserva su Patrimonio Histórico.**
Objetivo Subprograma	OBJETIVO SUBPROGRAMA: Optimizar la administración de los bienes inmuebles del departamento, propendiendo por su productividad.
Meta	**861.** Mantener 8 Espacios Físicos Intervenidos. **862.** Intervenir 10 espacios Físicos para la optimización de la administración de los bienes inmuebles del departamento. **863**. Administrar 168 bienes inmuebles propiedad del Departamento de Boyacá. **864**. Iniciar 10 procesos de legalización, administración y/o productividad de bienes inmuebles. **866**. Crear 1 centro integrado de servicios.

A través del cual se planea mejorar el cumplimiento de las responsabilidades administrativas en el Departamento, en el marco de la normatividad correspondiente la accesibilidad para atención al usuario.

De acuerdo con lo anterior, la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es la de apoyar la labor del personal de planta de la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos - Secretaria General, en cumplimiento a la actividad 1.03 "*Apoyo en la elaboración de presupuestos, cantidades de obra para mantenimiento, mejoramiento y adecuación de los inmuebles del departamento de Boyacá*", razón por la cual se requiere contratar la

prestación de servicios de un Profesional en Arquitectura, con experiencia profesional de 5 a 7 meses con el propósito satisfacer así la necesidad que origina el presente proceso.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SGDSA-4.

3.2 IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC.

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código del producto	Nombre del producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

Contratante: Departamento de Boyacá con NIT. 891.800.498-1
Contratista: Persona Natural

3.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los

estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación.
12. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial.
En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se

obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el diseño y distribución de espacios de inmuebles según requerimientos de la Dirección administrativa de la Secretaria General del Departamento de Boyacá.
2. Determinar la a necesidad de reubicación de oficinas y realizar los planos analizando cargas laborales, iluminación y conceptos de seguridad y salud en trabajo.
3. Identificar el espacio para adecuar punto de atención al ciudadano.
4. Verificar la necesidad de adecuaciones pertinentes a los inmuebles según las normas nacionales para seguir los protocolos de bioseguridad por la emergencia de salud de Covid – 19.
5. Apoyar actividades de diseño, mejoramiento, mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles de propiedad del Departamento de conformidad a requerimientos de la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaria General.
6. Apoyar a la Secretaria General en el cálculo cantidades de obra y presupuesto para el mantenimiento y adecuación de los inmuebles, según requerimientos de la supervisión y al alcance que da la profesión de arquitectura.
7. Realizar el levantamiento arquitectónico de algunos inmuebles pertenecientes al departamento, estos planos deben responsar en el expediente del bien.
    - Secretaria de salud.
    - Edificio Laboratorio de la Secretaria de Salud de Boyacá.
    - Casa secretaria de turismo y cultura de Boyacá.
    - Secretaria de educación.
    - Edificio C.E.P.
    - Gestión del riesgo.
    - Fondo territorial de pensiones de Boyacá.
    - Oficinas ubicadas en el centro comercial Plaza Real.
    - Casa Juan De Castellanos.
    - Bomba del departamento.
    - Palacio de la torre nuevo y antiguo.
8. Apoyar técnicamente la elaboración de proyectos y estudios previos para el mantenimiento y mejoramiento de inmuebles según alcance que da la

profesión de arquitectura.

9. Apoyar en cálculos de análisis de precios unitarios según alcance que da la profesión de arquitectura.
10. Elaborar informes técnicos que se requieran para cumplir con requerimientos según solicitud de la Supervisión, éstos deben contener: objetivo; ubicación claramente definida, registro fotográfico general o del antes y después si se trata de mejoramiento, adecuación y/o mantenimiento, descripción completa de la situación, conclusiones y recomendaciones. Además, se entregará una copia completa para que repose en el expediente del bien.
11. Apoyo en el control y seguimiento a contratos de mantenimiento, mejoramiento y/o adecuación de la infraestructura de bienes inmuebles.
12. Apoyar en la homogeneidad de fachadas y armonización de interiores, de acuerdo con la paleta de colores sugerida por la oficina de Planeación Municipal para el Centro Histórico de la Ciudad de Tunja.
13. Coadyuvar en la realización de diagnósticos de los bienes inmuebles del Departamento de Boyacá.
14. Generar evaluación de condiciones de accesibilidad en inmuebles propiedad del departamento de Boyacá.
15. Apoyar los diferentes procesos propios de la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos cuando requiera de conceptos Técnicos para compra, venta o recibir en arrendamiento o comodato bienes inmuebles.
16. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad, conforme al objeto y alcance del contrato.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
4. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.
5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

3.6. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

N/A

3.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: El término de duración del contrato será de OCHO (8) MESES Contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.8. LUGAR: Departamento de Boyacá – Tunja, Calle 20 No. 9-90, Edificio Palacio La Torre, Gobernación De Boyacá.

3.9. CALIDAD DEL PERSONAL:

Título Profesional en Arquitectura, con experiencia profesional de 5 a 7 meses.

3.10. VALOR: ***El valor del contrato se estima en la suma de*** *VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($ 27.392.000) M/CTE.* ***Incluidos impuestos, IVA y demás impuestos directos e indirectos a que haya lugar.***

3.11. APORTES: N.A.

3.12. FORMA DE PAGO: El **DEPARTAMENTO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato de la siguiente forma: mediante OCHO MENSUALIDADES IGUALES VENCIDAS POR VALOR DE **TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($3.424.000) M/CTE**, Previa verificación de la prestación de servicios a entera satisfacción, entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.

Nota. Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del (la) CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la **Central de Cuentas de la Gobernación de Boyacá**, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. *DEL DERECHO DE TURNO*. Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.

PARÁGRAFO I: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución originales, deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaria General.

PARÁGRAFO II: El (la) contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros

en donde se consignará el respectivo pago.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las Entidades Estatales se encuentran regulado por la **Ley 80 de 1993**, siendo una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores; pero siempre con sujeción a las restricciones establecidas en la norma que lo define. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción.

Por su parte, la **Ley 1150 de 2007** prevé la posibilidad de contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala 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.

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

ANÁLISIS DE MERCADO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos:

Atendiendo a que en la Dirección de Servicios Administrativos y Logísticos en el desarrollo de sus actividades de custodia, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del departamento, se requiere la contratación de un arquitecto, que tenga los conocimientos que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, mediata e inmediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica.

Para el cálculo del costo del contrato fue considerada la tabla de honorarios circular Conjunta de octubre 15 de 2019.

PERFIL REQUERIDO:

Se requiere profesional en Arquitectura, con experiencia profesional de 5 a 7 meses.

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Estos servicios de apoyo a la gestión antes señalada, fueron contratados recientemente por la Entidad por la suma de $3.357.000.oo., según circular conjunta del 15 de octubre de 2020, Asunto: “Tabla de honorarios a efecto de estructurar proyectos para la vigencia 2021 “,dicho valor fue pactado por el desarrollo de actividades específicas, que se relacionaban dentro del contrato como obligaciones y cuyo avance se reportada por medio de informes mensuales. Con la celebración de este contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

VALOR: La prestación del servicio profesional a contratar se calcula por un valor mensual de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINITCUATRO MIL PESOS ($3.424.000) M/CTE** Dicho valor es el establecido por el Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Boyacá mediante la Circular Conjunta de octubre 15 de 2020.

Como quiera que la prestación del servicio es requerida por el término de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, el valor total del contrato equivale a **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($ 27.392.000) M/CTE.**

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN

IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa la prestación de servicios con persona natural o jurídica; no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas. Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes:

1. Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
3. Fotocopia Libreta Militar para hombres menores a 50 años.
4. Certificaciones y/o títulos de Estudios.
5. Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
6. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
7. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses).
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
9. Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros).
11. Consulta de medidas Correctivas RNMC.
12. Examen médico Pre-ocupacional.
13. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
14. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
15. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
16. RUT (Persona Natural o Jurídica) - Actualizado.
17. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
18. Compromiso Anticorrupción.
19. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
20. Constancia de Actualización SIGEP expedida por enlace SIGEP de la dependencia correspondiente

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN,

EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interna	Ejecución	Operacional	cuando el contratista no cumple a cabalidad con las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Menor	4	Bajo
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	.Incumplimiento del contrato	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Operacional	Poca información para elaborar informes técnicos que se requieran para cumplir con requerimientos según solicitud	Incumplimiento contractual.	Probable	Menor	3	Bajo
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Tiempo del contrato no alcance para la generación de evaluaciones de accesibilidad	La no realización de la actividad contractual	Probable	Menor	3	Bajo
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Errores en prestación de informes de ejecución contractual	. Errores en los informes de la ejecución del contrato conlleva a la afectación de Gestión de la subdirección de SG-SST	Posible	Menor	3	Bajo

No.	Responsable	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	Supervisor	- Seguimiento por parte del Supervisor	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Supervisor	Permanente	Desde el acta de inicio hasta la terminación del contrato	Mediante la verificación permanente del cumplimiento de las obligaciones del contrato	Permanentemente
2	Contratista y supervisor y entidad	Planeación adecuada desde la elaboración y presentación de los estudios previos	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Subdirector de SG-SST	Fecha en que se radica los estudios previos en contratación	Al momento de la presentación del Estudio Previo.	Verificación de los estudios previos conforme al Proyecto	Permanente
3	Contratista	Informar oportunamente a los responsables de las áreas implicadas para que ellas brinden la información pertinente.	Probable	Insignificante	3	Bajo	NO	Contratista	Desde acta de inicio	Antes del acta de recibo final a satisfacción y/o liquidación.	Al momento de la verificación de los informes mensuales	Mensual
4	Supervisor / Contratista	Planeación y organización de los tiempos laborables, para cumplir con el objeto contractual.	Raro	Insignificante	3	Bajo	SI	Contratista	Desde el acta de inicio	hasta la terminación del contrato	En la ejecución y monitoreo del contrato a través de las herramientas dadas en el Manual de Supervisión e Interventoría	Permanente
5	Supervisor	Seguimiento permanente por parte del supervisor dentro de los términos establecidos conforme lo estipula el Manual de Interventoría y Supervisión.	Posible	Insignificante	3	Bajo	NO	Supervisor	Desde el acta de inicio	Antes de la finalización del contrato	En la ejecución y monitoreo del contrato a través de las herramientas dadas en el Manual de Supervisión e Interventoría	Mensual

TABLA PARA VALORACIÓN DE RIESGO

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad: Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

EL DEPARTAMENTO, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL **CONTRATISTA** manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne al DEPARTAMENTO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Para garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del contrato suscrito con el Departamento, se designará como Supervisor del contrato a:

Nombre del funcionario: **VICTOR HERNANDO ALARCÓN.**
Cargo: Director de Servicios Administrativos y Logísticos
Identificación: 74.085.434
Dependencia: Secretaria General
En caso que la titular del cargo sea sustituida, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse a través del formato **"GC-A-AD-GC-F-051 ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA"**

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa no le son aplicables las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales suscritos y vigentes con Colombia.

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Director de servicios administrativos y logísticos **VICTOR HERNANDO ALARCÓN** de la Gobernación de Boyacá certifica que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021 con el código UNSPSC 80111620, cuya descripción corresponde a: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SGDSA-4"

12. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Certificación del Proyecto **20200041500157**
2. Certificado de Viabilidad
3. Presupuesto del Proyecto
4. Certificado de Talento Humano (insuficiencia de personal)
5. Circular Conjunta - Tabla de Honorarios
6. Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa
7. Solicitud de disponibilidad presupuestal

VICTOR HERNANDO ALARCON
Director de Servicios Administrativos y Logísticos

Vo.Bo JULY PAOLA ACUÑA RINCON
Secretaria General