

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATO DE CONSULTORÍA



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2024-00298

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO: 2024-09-30

1. UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

1.1 UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

2.1 NOMBRE DEL PROYECTO: NA

2.2 CÓDIGO RADICACIÓN BANCO DE PROYECTOS UNITRÓPICO: NA

3. IDENTIFICACIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL QUE PRETENDE CUMPLIR CON EL OBJETO A CONTRATAR.

3.1 PLAN DE DESARROLLO:	Eje Estratégico	NA
	Objetivo Estratégico	NA
	Meta	NA

4. POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL OBJETO A CONTRATAR

Escribir la población beneficiaria del objeto a contratar, de acuerdo con la información y cifras actualizadas aportada por la Oficina Asesora de Planeación.

CLASIFICACIÓN	NO. PERSONAS	FUENTE DE INFORMCIÓN
Estudiantes	3317	Oficina Asesora de Planeación
Egresados	4342	
Profesores	256	
Administrativos	148	
Jubilados	1	
Otros Beneficiados	NA	

5. TIPO DE CONTRATO DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO.

5.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

6. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, Y OPERACIONAL, LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.1. LUGAR DE EJECUCIÓN	Yopal - Casanare Ciudadela Universitaria, Universidad Internacional del Trópico Americano, ubicada en la carrera 19 No. 39-40, Yopal Casanare
8.2. PLAZO	Cuatro (4) Meses

8. FORMA DE PAGO.

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente forma: Tres (3) mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.883.569) M/cte, previa suscripción de acta parcial, informe aprobado por la supervisión, certificación de cumplimiento y acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, de conformidad a lo reglamentado en la ley 789 de 2002. Un pago final por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$3.883.569) M/cte, previa presentación de acta de terminación, informe de ejecución aprobado por la supervisión, acta parcial, certificación de cumplimiento y acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, de conformidad a lo reglamentado en la ley 789 de 2002.

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

La Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrónico, se transformó y oficializó como ente universitario público, el día primero (1°) de septiembre de 2022, lo anterior bajo la prerrogativa legal de la Ley 1937 de 2018. La naciente universidad establece en su "Proyecto Educativo Institucional – PEI", aprobado mediante Resolución Rectoral No. 237 de 2021, los principios institucionales, en los cuales fundamenta sus acciones, entre ellos la "Excelencia Académica", la cual hace referencia al cumplimiento permanente de altos estándares de calidad académica es una condición sine qua non, en los quehaceres institucionales de profesores y estudiantes. Las demás dependencias de la Universidad están al servicio de dicho principio, asegurando los medios para su mejoramiento continuo.

La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de la Universidad es el área encargada de absolver consultas de asuntos jurídicos, relacionadas con las funciones que adelanta la institución, atender la actividad litigiosa de la institución en las jurisdicciones Contencioso Administrativa y Ordinaria, adelantar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el normal funcionamiento de la Universidad, apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos misionales de Universidad.

La Universidad, en su compromiso de cumplir con su misión institucional, ha suscrito convenios, contratos interadministrativos y ha sido designado como ejecutor de proyectos del Sistema General de Regalías, situación que aumenta considerablemente el trabajo en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

A propósito de la actividad contractual, se tiene que los numerales 13° y 15° del acápite IV "Descripción de la Funciones Esenciales" del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, de la Resolución Rectoral No. 005 de 2021 expedida el primero (1°) de septiembre de 2021, "Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico y se dictan otras disposiciones", consagran entre otras funciones las siguientes:

13." Dirigir, coordinar, asesorar y controlar la gestión y operación del proceso de contratación de la Institución".

(...)

15. De conformidad a lo establecido en el manual de contratación establecer los procedimientos y tramites

contractuales de la Institución.”

(...)

18. “Solicitar a servidores, funcionarios y contratistas de Unitrónico, el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o contractuales asumidas, pudiendo solicitar cuando fuere necesario informes”.

Aunado, al gran volumen de actividades, procesos administrativos y contractuales que adelanta la Universidad para su normal funcionamiento, los cuales se deben tramitar oportunamente y dentro de los plazos señalados para tal fin. En este orden, y teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, actualmente no cuenta con personal suficiente para apoyar de manera efectiva y oportuna el trámite de los diferentes procesos contractuales y el seguimiento a la ejecución de los mismos, ha establecido la necesidad de fortalecer el ejercicio de la función administrativa a su cargo mediante la contratación de un profesional de Derecho para que coadyuve en las actividades y tareas de esta oficina.

Con lo anterior, es conveniente y oportuno adelantar de manera imperiosa el proceso de contratación para satisfacer la necesidad planteada, con un profesional de Derecho con dos (2) años de experiencia profesional.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	<i>CONTRATACIÓN DIRECTA</i>
-----------------------------------	-----------------------------

11 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

11.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
2. Suscribir las actas correspondientes para el inicio, ejecución, terminación y/o liquidación del contrato.
3. Presentar informe de ejecución del contrato.
4. Tener una cuenta corriente o de ahorros activa en una entidad bancaria.
5. Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018.
6. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la 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. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y de la ejecución del contrato.
9. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato, si le aplica.
10. Aportar o actualizar o modificar las garantías, según corresponda, dentro del día hábil siguiente a la suscripción del respectivo acto.
11. Mantener actualizado la información del domicilio, teléfono y correo electrónico durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse en el edificio de la Universidad, en el momento en que sea requerido.
12. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.
13. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.

11.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de Unitrónico.
2. Apoyar en la elaboración de la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de contratación para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Elaborar los términos de referencia y/o pliego definitivo e invitaciones, en el componente jurídico y económico, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia.
4. Evaluar y dar respuesta a las solicitudes y observaciones presentadas en los procesos contractuales desde el ámbito jurídico; de conformidad con normas que regulan la materia en la institución.
5. Estudiar y revisar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en los términos de referencia/invitación y la normatividad.
6. Elaborar respuestas a los requerimientos presentados por parte de los entes judiciales, de control, entidades de los diferentes niveles de gobierno y veedurías en general, relacionados con el desarrollo de los proyectos de inversión en ejecución con recursos del SGR..
7. Realizar seguimiento a los procesos contractuales que se deriven de la ejecución de proyectos del Sistema General de Regalías de entes territoriales y nacionales, convenio y contratos interadministrativos.
8. Mantener organizados los documentos de los procesos que estén a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el objeto contractual

11.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del contrato,
2. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada,
3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales

12. PRODUCTO A ENTREGAR CON SUS ESPECIFICACIONES**12.1 ENTREGABLES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, UNIDADES Y CANTIDADES:**

Las especificaciones técnicas completas, se encuentran relacionadas en el archivo anexo, documento relacionado que hace parte integral del presente proceso.

13. EQUIPO DE TRABAJO:

CARGO	PROFESIÓN	DESCRIPCIÓN	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN
-------	-----------	-------------	------------------------	------------

14. DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO.

Para determinar el presupuesto estimado del presente proceso se tuvo en cuenta las necesidades de los bienes y servicios establecidos en el proyecto. El presupuesto y análisis de precios de obra fue elaborado por el(la) profesional _____ perteneciente a la oficina de _____, con base a la lista oficial de precios unitarios fijos de obra civil que usa la Gobernación de Casanare y los diferentes Municipios de Casanare; adoptados mediante Resolución N° _____. Del análisis realizado con ocasión de la necesidad presentada arrojó como presupuesto, tal como se muestra a en (Ver anexo "Presupuesto Oficial").

El valor del presupuesto Oficial del presente proceso asciende a la suma de: \$ \$1.000.000,00, incluido impuestos de ley y costos derivados de la ejecución del contrato.

15. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATO DE CONSULTORÍA



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2024-00298

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
0201	RECURSOS NACIÓN	2.1.1.01.01.001.0 1.01-2	SUELDO BASICO PERSONAL PROFESORAL PROVISIONAL	\$1.000.000,00

16. CÓDIGOS

(La identificación de los UNSPSC Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas y la Clasificación Central de Productos CPC del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, deberá ser acorde y coherente con el bien y servicio a contratar); deberá ser realizado por la dependencia donde nace la necesidad) Borrar el texto explicativo luego de diligenciar el formato.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
-	-	-	-	-

17. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico realizará la supervisión del contrato a través de la Rectoría o quien éste delegue. No requiere interventoría, tendrá las funciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad.

18. CONDICIONES DEL PROPONENTE

PERSONA JURÍDICA.

El proponente deberá contener y presentar copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN y Copia del Certificado de existencia y representación Legal con inscripción en cámara de comercio vigente, cuyo objeto social o actividad comercial tenga relación con el objeto contractual, el cual no podrá tener una expedición superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de comunicación de aceptación de oferta y Registro único de proponente en los casos que aplique de acuerdo con el manual de contratación.

PERSONA NATURAL.

El proponente deberá contener y presentar fotocopia cedula ciudadanía del oferente, Hoja de vida de la función pública, Fotocopia Cédula de Ciudadanía, Formato de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés, Certificado judicial – Policía Nacional, Certificado de antecedentes disciplinarios, Paz y salvo por multas en el registro nacional de medidas correctivas, Certificado boletín de responsabilidad civil -contraloría, Soportes estudios académicos, Soportes experiencia laboral, Certificado o Copia planilla de pago de la afiliación a salud y pensión, Tarjeta profesional, (cuando aplique o documento que acredite su profesión) Fotocopia del registro único Tributario (RUT), Certificación Bancaria, Libreta militar, hombres menores de 50 años, Examen de salud ocupacional vigente

19. MATRIZ DE RIESGO

Debido a las especificaciones de la identificación y clasificación de riesgos, la matriz de riesgos se adjunta como documento anexo 1, el cual hace parte integral del presente estudio

20. SUFICIENCIA Y VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTÍA.

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, estableció y adoptó en la Resolución Rectoral No. 197 de 2021 el Manual de Contratación en la cual en el capítulo II del título V definió el tema de garantías contractuales. Para el presente proceso las garantías serán las siguientes:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
--------------------	---------	----------	--------

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATO DE CONSULTORÍA



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2024-00298

-	-	-	-
---	---	---	---

21. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

COMPONENTE INSTITUCIONAL \${firmajefebancoproyectoep} Nombre: AMANDA DUEÑAS CUBIDES Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	COMPONENTE TÉCNICO \${firmajefedependenciaep} Nombre: ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION
COMPONENTE JURÍDICO \${firmajefejuridicoep} Nombre: ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	COMPONENTE FINANCIERO \${firmajefevicerrectoriaep} Nombre: CLAUDIA PATRICIA MANRIQUE VEGA Cargo: Vicerrectoría Administrativa Y Financiera

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2024-00298 para un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN con Objeto "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, Y OPERACIONAL, LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO." y plazo de Cuatro (4) Meses