

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00001

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	No aprobado
-------------------------------------------------	-------------

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:	
-------------------------------------------------------------	--

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

CLASIFICACIÓN	NO. PERSONAS	FUENTE DE INFORMCIÓN
Estudiantes	3333	Oficina Asesora de Planeación a corte de 31/10/2024
Egresados	4591	
Profesores	260	
Administrativos	152	
Jubilados	1	
Otros Beneficiados		

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 PARA CONTRATAR

PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, Y OPERACIONAL, LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO Y FINANCIERO EN LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00001

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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

El proceso de selección a contratar es bajo la modalidad de Contratación Directa prevista en la Resolución Rectoral 023 del 01 de septiembre de 2021, modificado por el artículo 1 de la Resolución Rectoral No. 393 de 2021, Artículo 13, numeral 21 y reglamentado por el artículo 25 de la Resolución Rectoral No. 197 del 01 de septiembre de 2021 – Manual de Contratación.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.1. LUGAR DE EJECUCIÓN	Yopal - Casanare Ciudadela Universitaria, ubicada en la Carrera 19 No. 39-40
8.2. PLAZO	Ocho (8) Meses

9. FORMA DE PAGO.

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente forma.

En SIETE (07) mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$4.902.618), previa suscripción de acta parcial, entrega del 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), de conformidad a lo reglamentado en la ley 789 de 2002. Un pago final por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$4.902.618), previa presentación del informe de ejecución, acta parcial, acta de terminación, 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), de conformidad a lo reglamentado en la ley 789 de 2002 y artículo 18 ley 1122 de 2007

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

La Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, administrativa, financiera y presupuestal, perteneciente al sistema de universidades estatales y vinculada al Ministerio de Educación Nacional; la razón de ser de la universidad pública de Casanare, es formar integralmente personas con criterios humanísticos, solidarios, bioéticos, científicos e innovadores, con el fin de que sean profesionales y ciudadanos autónomos, con pensamiento crítico y una visión integral de los problemas humanos y ambientales. Promueve la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación, el emprendimiento y las artes para potencializar la riqueza natural, la biodiversidad y la diversidad étnica y cultural; permitiendo la generación y utilización de prácticas sostenibles en el ámbito económico y social, que hagan frente a los desafíos del planeta. Así, mediante la articulación de la docencia, la investigación, la proyección social y la internacionalización; Unitrópico contribuye con la generación, divulgación y aplicación del conocimiento, que proyecte a la Orinoquia hacia el país y el mundo.

Dentro de la estructura orgánica de la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, dispone de tres oficinas asesoras, entre ellas la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, como

dependencia encargada de brindar asesoría a la rectoría, dependencias, autoridades personales y colegiadas de gobierno de la universidad, para el trámite y soluciones de las actividades académicas, administrativas y contractuales, entre otras.

En virtud de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, resulta esencial garantizar el apoyo y acompañamiento oportuno en los procesos académicos, administrativos y de contratación que adelanta la Universidad, los cuales son indispensables para su normal funcionamiento.

Entre las funciones que son propias de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, se tiene la función de dirigir, coordinar, asesora y controlar la gestión y operación del proceso de contratación de la universidad, adicionalmente en cumplimiento de su objeto misional la universidad suscribe convenios, contratos administrativos y designada como ejecutora de proyectos de inversión del SGR; razón por la cual se requiere del apoyo profesional de un abogado en la etapa precontractual, durante su ejecución y hasta su terminación y liquidación.

Adicionalmente, en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación se reciben constantes solicitudes, requerimientos, conceptos jurídicos, peticiones y consultas, lo que ha resultado en un notable aumento en la carga de trabajo, sin embargo, en la actualidad el personal de la planta adscrito a esta dependencia es insuficiente para atender todas la actividades y procesos asignados.

En este contexto, surge la necesidad de contratar un profesional en derecho bajo la modalidad de prestación de servicios para el apoyo y acompañamiento jurídico integral en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Lo anterior, debido al gran volumen de actividades, procesos contractuales y administrativos que se adelantan en esta dependencia, los cuales se deben tramitar oportunamente y dentro de los plazos señalados y asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procedimientos que tiene bajo su responsabilidad la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

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 oportunamente las actas correspondientes para el inicio, ejecución y terminación del contrato.
3. Presentar un informe mensual de ejecución del contrato, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los quince (15) días calendario posteriores al vencimiento de cada mensualidad. La falta de presentación dentro del plazo establecido será causal de terminación anticipada 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 y artículo 18 ley 1122 de 2007, demás normas que las modifiquen adicionen o sustituyan.
6. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de las actividades contratadas, proponiendo alternativas viables para su solución
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, (cuando aplique).
11. Es deber del CONTRATISTA mantener actualizado la información del domicilio, teléfono y correo electrónico durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
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

Para el presente proceso de contratación, el contratista deberá realizar las siguientes actividades específicas:

1. Brindar apoyo jurídico y tributario en 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 Unitrópico.
2. Elaboración de los términos de referencia y/o pliego definitivo e invitaciones, en el componente jurídico y tributario y/o financiero; con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia en los procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de Unitrópico.
3. Apoyar en la revisión y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de contratación para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Apoyar jurídicamente en la respuesta oportuna a los requerimientos administrativos, tributarios y judiciales que le sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
5. Elaborar informes, dar respuesta a las consultas y peticiones asignadas y emitir conceptos con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
6. Velar por la organización permanente de los documentos de hace parte de los procesos de contratación designados o estén a su cargo y al vencimiento del plazo contractual entregar la documentación, archivos y aplicativos debidamente actualizados de las actividades que le fueron asignadas.
7. Asistir cuando sea necesario a eventos nacionales e internacionales que propendan el fortalecimiento de los procesos de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y de la Universidad Internacional del Trópico Americano, en función de dar cumplimiento a su objeto contractual.
8. Realizar seguimiento a los procesos contractuales que se deriven de la ejecución de proyectos del Sistema General de Regalías de entes territoriales y nacionales, convenios y contratos interadministrativos
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor 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. SERVICIOS A PRESTAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

12.1 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. DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO.

El valor del presupuesto oficial se estableció de conformidad con la Resolución Rectoral 0012 del 13 de enero de 2025, mediante la cual se fijan los valores de referencia para el pago de honorarios para los contratos de prestación de Servicios y de Apoyo en la gestión para la vigencia 2025.

El valor del presupuesto Oficial del presente proceso asciende a la suma de: \$ \$39.220.944,00, incluido impuestos de ley y costos derivados de la ejecución del contrato.

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00001

14. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
0101	RECURSOS PROPIOS	2.1.2.02.02.008.0 2.01.01-1	CONTRATOS / OPS Y CAPS. - ADMINISTRATIVO	\$39.220.944,00

15. 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 acode 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
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	

16. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

17. CONDICIONES DEL PROPONENTE

El proponente deberá contener y presentar fotocopia cedula ciudadanía, hoja de vida de la función pública, 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

18. MATRIZ DE RIESGO

Ver anexo 1

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

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, estableció y adopto 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
No se exige garantías	La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, estableció y adopto 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 no se solicitará garantía de	No aplica	X

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00001

	cumplimiento de conformidad con el artículo 55 del Manual de Contratación; por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa.		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

20. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

COMPONENTE INSTITUCIONAL Nombre: AMANDA DUEÑAS CUBIDES Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	COMPONENTE TÉCNICO Nombre: FANNY YANETH LOPEZ BARRERA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO delegado de las funciones de JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION
COMPONENTE JURÍDICO Nombre: FANNY YANETH LOPEZ BARRERA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO delegado de las funciones de JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	COMPONENTE FINANCIERO Nombre: CLAUDIA PATRICIA MANRIQUE VEGA Cargo: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00001 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 DE APOYO JURÍDICO Y FINANCIERO EN LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO" y plazo de Ocho (8) Meses