

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00005

FECHA DEL ESTUDIO PREVIO:

2025-01-17

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 Información
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 A CONTRATAR

PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, Y OPERACIONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA APOYAR 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 PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00005

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	Diez (10) Meses

9. FORMA DE PAGO

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: En nueve (09) mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 3.676.963.00), previa suscripción de acta parcial, entrega de 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 y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007. Un pago final por valor TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 3.676.963.00), 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 y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007.

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

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, conforme a su misión institucional, tiene como objetivo principal la formación integral de personas con criterios humanísticos, solidarios, bioéticos, científicos e innovadores, orientados a desarrollar profesionales y ciudadanos autónomos, con pensamiento crítico y una Visión holística de los problemas humanos y ambientales. Esto se logra mediante la promoción de la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación, el emprendimiento y las artes, con el propósito de potenciar la riqueza natural, la biodiversidad y la diversidad étnica y cultural, fomentando la generación y aplicación de prácticas sostenibles. en los ámbitos económico y social, para enfrentar los desafíos del planeta. Para cumplir con su propósito institucional, Unitrópico articula la docencia, la investigación, la proyección social y la internacionalización, contribuyendo de esta forma a la creación, divulgación y aplicación del conocimiento, proyectando a la región de la Orinoquía hacia el ámbito nacional e internacional.

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

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00005

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.

Es importante resaltar que, como parte del compromiso de Unitrópico en cumplimiento de su objeto misional ha venido suscribiendo convenios, contratos interadministrativos y ha sido designado como ejecutor de proyectos de inversión del SGR; situación que aumenta considerablemente el trabajo en esta dependencia; sin embargo la planta de personal es insuficiente para atender oportunamente y de manera adecuada las diferentes procesos contratación, solicitudes y requerimientos que se radican a diario.

En este orden, y teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, actualmente no cuenta con personal suficiente para tramitar y gestionar de manera efectiva y oportuna las numerosas solicitudes y requerimientos que se radican a diario en la esta dependencia; ha establecido la necesidad de contratar de un profesional en Contaduría Pública para que coadyuve en las actividades y tareas de esta oficina.

Con lo anterior, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación para satisfacer la necesidad planteada, con un profesional en Contaduría Pública que cuenta con idoneidad y experiencia.

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

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00005
adecuada manipulación.

11.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar apoyo en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos que adelanta la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de Unitrópico, en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución Rectoral No. 023 de 2021, 'Estatuto General de Contratación', y la Resolución Rectoral No. 197 de 2021, por la cual se adopta el Manual de Contratación de Unitrópico y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen.
2. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes, servicios, obras y demás procesos que se adelante en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
3. Realizar asesoría y acompañamiento desde el ámbito económico y tributario que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación que sean de su competencia.
4. Revisar las actas parciales y de liquidación de los contratos respecto del componente financiero y económico o cualquier otro tipo de documento que se requiera para la correcta ejecución de los contratos
5. 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.
6. Apoyar en la elaboración de la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, desde el ámbito contable del proceso de contratación para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Asistir cuando sea necesario a eventos nacionales e internacionales que propendan por 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. Brindar asesorías y emitir conceptos con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
9. Mantener y organizar los documentos de los procesos que 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.
10. Las demás actividades que le sean encomendadas que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

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. PERFIL REQUERIDO

El proponente deberá presentar la Hoja de Vida, con el perfil requerido en el presente estudio y los documentos soporte del proceso.

Requiere Formación Académica?		SI _X_ NO ____
Formación Académica	Mínimo Requerido	Título profesional universitario en Contaduría Pública.
Experiencia General	Mínimo Requerido	No requiere
Experiencia Específica	Mínimo Requerido	No requiere

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00005

13. 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	\$36.769.630,00

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, Profesional Categoría 5.

14. 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)

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	

CPC DANE

83990 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS Y EMPRESARIALES N C P

15. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

16. 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

17. MATRIZ DE RIESGO

Ver anexo 1

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00005

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

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, 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	CUANTÍA	VIGENCIA	APLICA
No se exige garantías	La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, 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 no se solicitará garantía de cumplimiento de conformidad con el artículo 55 del Manual de Contratación; por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa.	.No aplica	X

19. 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. 2025-00005 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 CONTADURÍA PÚBLICA 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 Diez (10) Meses