

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATO DE CONSULTORÍA

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00004

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	2025-03-29
-------------------------------------------------	------------

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:	N/A
2.2 CÓDIGO RADICACIÓN BANCO DE PROYECTOS UNITRÓPICO:	N/A

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	NO APLICA
	Objetivo Estratégico	NO APLICA
	Meta	NO APLICA

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 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 Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO INTEGRAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS,

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00004

CONTRACTUALES, JUDICIALES Y DEMAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

7. 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	Once (11) Meses

8. FORMA DE PAGO.

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unatrópico pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: En Díez (10) mensualidades vencidas por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$5.719.720), 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 de CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$5.719.720), 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) y aportes parafiscales, de conformidad a lo reglamentado en la ley 789 de 2002 y el artículo 18 de la ley 1122 de 2007.

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

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unatrópico, 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, Unatrópico 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 – Unatrópico, 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.

Es importante resaltar que, como parte del compromiso de Unatrópico 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 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

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00004

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.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
-----------------------------------	-----------------------------

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 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar seguimiento a las acciones constitucionales y judiciales en las que se encuentre vinculada la Universidad Internacional del Trópico Americano.
2. 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 Unitrópico, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en los términos de referencia/invitación y la normatividad.
3. 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.
4. Elaborar respuesta oportuna a los requerimientos administrativos y judiciales radicados en la Oficina

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00004

Asesora Jurídica y de Contratación.

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. 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.
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. Brindar asesorías y emitir conceptos con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
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. PRODUCTO A ENTREGAR CON SUS ESPECIFICACIONES

12.1 ENTREGABLES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, UNIDADES Y CANTIDADES:

13. EQUIPO DE TRABAJO:

CARGO	PROFESIÓN	DESCRIPCIÓN	ESPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN
-------	-----------	-------------	------------------------	------------

14. 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, profesional categoría 2..

El valor del presupuesto Oficial del presente proceso asciende a la suma de: \$ \$62.916.920,00, incluido impuestos de ley y costos derivados de la ejecución del contrato.

15. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO 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	\$62.916.920,00

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.

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATO DE CONSULTORÍA

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00004

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
-	-	-	-	-

17. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

18. 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

19. MATRIZ DE RIESGO

Ver anexo 1

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

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unatrópico, 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 Unatrópico, 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 cumplimiento de conformidad con el artículo 55 del Manual de Contratación; por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa.	.	X

21. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

COMPONENTE INSTITUCIONAL	COMPONENTE TÉCNICO
Nombre: AMANDA DUEÑAS CUBIDES Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Nombre: ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATO DE CONSULTORÍA

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00004

COMPONENTE JURÍDICO

Nombre: ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE
CONTRATACION

COMPONENTE FINANCIERO

Nombre: CLAUDIA PATRICIA MANRIQUE VEGA
Cargo: Vicerrectoría Administrativa Y Financiera

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00004 para un Contrato De Prestación De Servicios Profesionales O De Apoyo A La Gestión con Objeto "PRESTAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO INTEGRAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS, CONTRACTUALES, JUDICIALES Y DEMAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO" y plazo de Once (11) Meses