

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



Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00003

FECHA 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:	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	N/A
	Objetivo Estratégico	N/A
	Meta	N/A

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	151	
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 AUTONOMIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, Y OPERACIONAL, LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN 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. 2025-00003

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	Once (11) Meses

9. FORMA DE PAGO

La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: En diez (10) mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.676.963,), previa suscripción de acta parcial, informe aprobado por la supervisión, certificación de cumplimiento y acreditación de 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 artículo 18 de la 1122 de 2007. Un pago final por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.676.963) previa presentación del informe de ejecución, acta parcial, acta de terminación, certificación de cumplimiento y acreditación de 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

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00003

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 Administración de Empresas bajo la modalidad de prestación de servicios para el apoyo y acompañamiento en la revisión y suscripción de los convenios relacionados con los programas académicos suscritos con la universidad y entidades públicas y privadas, así como para contribuir en las diversas labores generales de 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.

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00003

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

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

- 1). 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.
- 2). Realizar seguimiento a la entrega de informes por parte de contratistas, supervisores e interventores en caso de tener y entregar informe mensual al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación del estado documental de los contratos en ejecución.
- 4). Realizar verificación documental, custodiar y actualizar el archivo de los contratos y convenios que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- 5). Revisar la normativa institucional referente al procedimiento de suscripción de convenios para la organización de los convenios suscritos entre Unatrópico con entidades públicas y privadas.
- 6). Apoyar en la revisión de actas parciales, actas de liquidación y soportes que presente los contratistas, interventores y supervisores para modificaciones, suspensiones, terminaciones o cualquier otro tipo de documento que se requiera para la correcta ejecución de los contratos.
- 7). 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.
- 8). 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.
- 9). Asistir cuando sea necesario a eventos nacionales e internacionales que propendan por el fortalecimiento de los procesos de contratación 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.
- 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 Administración de Empresas.
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. 2025-00003

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	\$40.446.593,00

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 GESTIÓN, 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

N/A

16. CONDICIONES DEL PROPONENTE

N/A

17. MATRIZ DE RIESGO

Se adjunta anexo 01.

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	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
No se exige garantías	La Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, estableció y adoptó	N/A	X

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

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00003

	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.		
--	---	--	--

19. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

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

Estudio Previo de CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2025-00003 para un Contrato De Prestación De Servicios Profesionales O De Apoyo A La Gestión, con Objeto "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, Y OPERACIONAL, LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO." y plazo de Once (11) Meses