**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** (señalar el nombre completo de la dependencia solicitante de la cual surge la necesidad)
2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** (indicar el respectivo ordenador del gasto, quién suscribirá el contrato)
3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

(Se puede tomar la “justificación” de la solicitud de necesidad, que necesariamente debe ser diligenciada en todos los procesos de vinculación a la Universidad)

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

(Indicar el objeto del contrato que se requiere celebrar, el cual responde a la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y está aparejado al perfil del futuro contratista, estos es, asistencial, técnico, profesional, especializado o asesor)

* 1. **ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:**

La certificación, por parte de la División de Recursos Humanos, que forma parte de los documentos adjuntos a la carpeta y conforme a la cual en la planta de personal de la entidad no existe un funcionario que pueda desempeñar las tareas a cargo de la persona que será vinculada mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (ARTÍCULO 18 ACUERDO 003 DE 2015):**

Cuando deba celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

1. **CONDICIONES GENERALES (DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE NECESIDAD):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubro afectado:** | (Indique el rubro a afectar) |
| **Duración o plazo:** | (Indique la duración o plazo) |
| **Valor del contrato:** | (Indique el valor del contrato) |
| **Supervisión del contrato:** | (Indique quién hará la supervisión del contrato) |
| **Forma de pago:** | Pagos mensuales previa presentación del informe de ejecución sobre las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y de conformidad con las actividades y productos asociados a éstas, establecidas en el Plan Individual de Trabajo concertado con el Supervisor del Contrato, con la certificación expedida por parte del Supervisor de la Prestación del Servicio de recibo a satisfacción, y adjuntando los correspondientes soportes al repositorio que para tal fin establezca la Oficina Asesora de Planeación y Control. |
| **Marco legal:** | \* Acuerdo Consejo Superior Universitario 003 de 2015, “por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”  \* Resolución de Rectoría 262 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”  \* Resolución de Rectoría 013 de enero 21 de 2020, ["Por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"](https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/sisgral.php?qry=on&id_doc=18791) |
| **Requisitos mínimos:** | (Indique los requisitos mínimos del contratista) |

1. **JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:**

Según lo establecido en el ARTÍCULO 7: definición de requisitos mínimos para los perfiles en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y equivalencia mensual del valor de los honorarios, de la Resolución de Rectoría 013 de enero 21 de 2020, “por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”, la equivalencia del valor máximo mensual de los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se pagarán conforme a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL** | **HONORARIOS MENSUALES HASTA** |
| Servicios Asistenciales | 2.5 s.m.l.m.v. |
| Servicios Técnicos o Tecnológicos | 3 s.m.l.m.v. |
| Servicios Profesionales | 4.6 s.m.l.m.v. |
| Servicios Profesionales Especializados | 6.0 s.m.l.m.v. |
| Perfil Asesor I | 8.0 s.m.l.m.v. |
| Perfil Asesor II | 9.8 s.m.l.m.v. |

1. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:**

La idoneidad y experiencia debidamente acreditadas por el futuro contratista son suficientes para justificar su selección, así como para llevar a la entidad a contratar con este mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

Elaborar un Plan Individual de Trabajo que permita cumplir con el Objeto del Contrato, de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación y Control.

(Señalar las actividades que el/la contratista desarrollará en la ejecución del contrato)

1. **INFORMES, PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES:**

(Señalar los productos que el/la contratista desarrollará en la ejecución del contrato)

1. **ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Clase** | **Fuente** | **Etapa** | **Tipo** | **Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)** | **Consecuencia de la ocurrencia del evento** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Calificación total** | **Prioridad** |
| 1 | General | Externo | Contratación | Operacional | La mala calidad de los servicios prestados. | Insatisfacción de la necesidad de la Universidad. | 2 | 2 | 4 | Medio |
| 2 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | El incumplimiento de lo establecido en los estudios previos, en la propuesta de servicios presentada, en los posibles OTROSIES, que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital así como en el respectivo contrato. | No satisfacción de la necesidad de la Universidad. | 1 | 2 | 3 | Bajo |
| 3 | Específico | Externo | Selección | Operacional | Falsedad en los documentos allegados por el contratista. | Inhabilidad del proponente y/o de su propuesta. | 3 | 3 | 6 | Alta |
| 4 | General | Externo | Contratación | Operacional | \* El incumplimiento de sus obligaciones de supervisión.  \* El no pago del contrato, en la forma establecida.  \* La no comunicación permanente por parte del supervisor de contrato con el contratista, que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare. | Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia. | 3 | 3 | 6 | Alta |

1. **GARANTIAS Y AMPAROS EXIGIBLES:**

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, el Contratista constituirá en una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, a favor de la Universidad y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato, una garantía única que ampare:

* Amparo: Cumplimiento, multas y cláusula penal.
* Vigencia: Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
* Valor: 10% del valor del contrato

La póliza en cuestión será la denominada en el mercado asegurador Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación y deberá ser aprobada por la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

|  |
| --- |
|  |
| **(nombre y firma del jefe de la dependencia solicitante)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Elaboró |  |  |  |  |
| Revisó |  |  |  |  |
| Aprobó |  |  |  |  |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

**Nota:** Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al Competente Contractual para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.