

5000 **06 ENE. 2021**

PARA: Presidencia, Vicepresidencias, Secretaría General, Jefes de Oficina, Directores, Funcionarios, Contratistas

ASUNTO: Radicación estudios y documentos previos- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión

En cumplimiento del principio de planeación que rige las actuaciones administrativas y atendiendo lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación y con el propósito de unificar la presentación de la documentación que se radique en la Vicepresidencia de Gestión Contractual para adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se solicita a las dependencias tener en cuenta las siguientes consideraciones.

1. El memorando de solicitud de elaboración del contrato deberá venir acompañado de la siguiente documentación:

- Certificado de Inexistencia de personal
- Certificado de objetos iguales (si aplica)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente suscrito por el responsable de la Secretaría General de la Entidad.
- Tabla de análisis de experiencia e Idoneidad debidamente suscrita por el responsable del área
- Hoja de vida de la Función Pública impresa desde el SIGEP, debidamente suscrita y fechada por el contratista.
- Estudios Previos
- La documentación del futuro contratista, la cual debe ser presentada en formato PDF, comprimido en Zip; cada documento deberá tener la denominación y cumplir con los requisitos que se señalan a continuación:
 - PROPUESTA. (Firmada por el contratista).
 - SOPORTES ACADÉMICOS. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique).
 - SOPORTES EXPERIENCIA LABORAL. (Certificaciones laborales o de contratos con plazo, objeto y funciones u obligaciones – De la más antigua a la más reciente).
 - FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Persona natural) o CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Persona jurídica).
 - DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTADO DE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR ACTUAL. (Hombres menores de 50 años)
 - TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL. (Persona natural, profesionales en caso que se requiera).

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES. (Persona natural, en caso de que se requiera).
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, régimen contributivo).
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, régimen contributivo).
- CERTIFICADO DE EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE
- CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL - CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES. (Persona jurídica).
- FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO.
- CERTIFICACIÓN BANCARIA (Número de cuenta máximo 12 dígitos).
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
- CERTIFICADO DE SISTEMA REGÍSTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

Esta documentación también deberá ser cargada por el futuro contratista en el SECOP II en carpeta comprimida zip, siguiendo los lineamientos establecidos en la circular 003 del 9 de enero de 2020.

2. Solo se exigirá la constitución de garantía de cumplimiento para los contratos cuyo valor total sea igual o mayor a CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000)
3. El proceso contractual solicitado se debe encontrar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, cuyo número debe ser indicado en el estudio previo correspondiente.
4. Conforme a la obligación de la ADR, de adelantar todos los procesos de contratación por medio del Secop II, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, se informa que los contratos se celebrarán de manera electrónica, por lo tanto, los futuros contratistas deberán estar atentos a la recepción de las distintas notificaciones que genera el sistema, los cuales se dirigen única y exclusivamente al correo electrónico que el proveedor ha suministrado para tal efecto en la plataforma.

Por último, se anexa a la presente circular el modelo de estudios previos y de tabla de idoneidad para diligenciamiento de cada dependencia.

Atentamente,



JOHN FREDY TORO GONZALEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Elaboró:
Revisó:

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Mediante Decreto 2364 de 2015, se creó la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

El artículo 3º del Decreto 2364 de 2015 estableció como objeto de la ADR: "(...) *ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país*".

Describir la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. Y si el contrato se financia con proyectos de inversión se debe incluir en este numeral el nombre del proyecto, el código BPIN, las actividades del proyecto relacionadas con el objeto y las obligaciones específicas del contrato.

La Agencia de Desarrollo Rural en aplicación de los principios fundamentales que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, da cumplimiento al principio de planeación, determinando las necesidades para invertir en la gestión administrativa, analizando los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas, en el marco de los principios de la contratación pública contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y desarrollados por el Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y OTROS ASPECTOS

2.1. OBJETO

Describir objeto.

CÓDIGO UNSPC	80111600
---------------------	-----------------

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día de mes de 2021. Dicho término empezará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades por realizar se ejecutarán en la ciudad de xxxxxxxx.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con el objeto del contrato que pretende celebrarse y el alcance de este se concluye que se trata de un contrato de prestación de servicios _____ (diligenciar si es de apoyo a la gestión o profesionales).

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto y el alcance del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ADR.
2. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
3. Acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, en forma mensual durante la vigencia del contrato, garantizando que mantendrá el IBC sobre el cual aporta, equivalente mínimo al 40% del valor bruto facturado por la prestación del servicio. Si se trata de un contratista que además tiene vínculo de trabajador dependiente y suscriba el presente contrato de prestación de servicios, debe realizar cotizaciones adicionales como independiente, las cuales deben ser efectuadas en la forma establecida, conforme a los honorarios percibidos.
4. Comunicar a la ADR, al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca, de alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y ARL.
5. Informar al supervisor del contrato de manera inmediata cualquier incapacidad, al igual que cualquier patología o enfermedad diagnosticada o certificada por la EPS o ARL.
6. Informar a la ADR, sobre la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentra afiliado (a), para que la Entidad realice la correspondiente novedad en la afiliación del contrato.
7. Suministrar e ingresar toda la información requerida en el aplicativo SIGEP de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, así como atender todos los requerimientos que realice la ADR para el cumplimiento del mismo.
8. Constituir la garantía única y realizar su cargue en el aplicativo del SECOP II, para la aprobación de la ADR, en los términos y condiciones establecidas en el estudio previo y en el contrato, cuando aplique.
9. Atender todos los requerimientos del supervisor relacionados con el contrato.

10. Informar oportunamente al supervisor de cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
11. Presentar mensualmente al supervisor designado, un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que den cuenta de la ejecución del contrato.
12. Radicar en la ADR y cargar en el SECOP II, las cuentas de cobro y/o factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al periodo ejecutado, para efectos de realizar el pago por concepto de honorarios.
13. Defender en todas sus actuaciones los intereses de ADR y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
14. Conocer y acatar los manuales, procesos y procedimientos adoptados en ADR.
15. Ejecutar el contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, entre otros.
16. Apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en materia de control documental, mejoramiento continuo, requisitos normativos y lineamientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, así como también las actividades y programas derivadas del sistema de Gestión Ambiental.
17. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la ADR, con las acciones relacionadas con el sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y participar activamente en las actividades que la entidad organice en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
18. Tratar adecuadamente los datos personales y mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del contrato, de conformidad la normativa vigente y las políticas de tratamiento de datos personales de la ADR.
19. No instalar y/o utilizar en los equipos de cómputo de propiedad de la ADR, software ilegal, en caso contrario, el contratista asumirá la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.
20. En caso de que aplique, responder por los bienes y elementos entregados para el desarrollo del contrato y devolverlos al finalizar el plazo de ejecución, de conformidad con el formato establecido para el efecto.
21. En caso de hurto, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la ADR, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro, aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el evento que la Aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a cubrir el valor de reposición y el contratista no efectuare el correspondiente pago antes del acta de liquidación, la ADR, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista las correspondientes sumas.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad y sanidad, las políticas de gestión de seguridad y salud, el distanciamiento físico, el uso obligatorio de tapabocas, el lavado permanente de manos, previsto en las normas vigentes en la materia.
23. Suscribir el acta de liquidación del contrato, en el término establecido cuando a esta haya lugar.
24. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato y que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el objeto y el alcance del contrato.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1.
- 2.
- 3.....

2.5.1. POR PARTE DE LA AGENCIA:

1. Realizar los pagos en la forma y condiciones pactados.
2. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.
3. Reconocer los gastos de viaje a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor.

3. SUPERVISOR DESIGNADO

LA AGENCIA supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato por intermedio del (la) funcionario (a) **NOMBRE DEL SUPERVISOR (A)**, quien ostenta el cargo de xxxxxxxxxx, adscrito a la nombre de la dependencia, o quien haga sus veces, o por quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo. El supervisor tendrá además de las funciones que por indole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011 y las siguientes: **a)** Suscribir el acta de inicio y publicarla en el Secop II, una vez recibida la comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio del contrato; **b)** Solicitar a la Secretaria General la liberación de los recursos no ejecutados correspondientes al primer pago, una vez realizado el correspondiente desembolso; **c)** Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas; **d)** Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir **EL CONTRATISTA**; **e)** Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse; **f)** Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas; **g)** Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir **EL CONTRATISTA**; **h)** Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al **CONTRATISTA**; **i)** Levantar y firmar las actas respectivas; **j)** Informar oportunamente a **LA AGENCIA** sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir **EL CONTRATISTA**; **k)** Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto de **LA AGENCIA** la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados; **l)** Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato; **m)** Verificar como requisito para cada pago, que **EL CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar la planilla en donde conste el aporte; **n)** Calificar la calidad del servicio, cuando **EL CONTRATISTA** lo solicite; **o)** Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado "activo"; **p)** Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta de la **AGENCIA DE DESARROLLO RURAL** para la verificación de los contratos asociados a su supervisión; **q)** Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los

informes que presente **EL CONTRATISTA** en desarrollo de la ejecución contractual.

En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*.

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y ii) que para la celebración del contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 del mismo año.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

5.1. VALOR:

El valor total del contrato será hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE. (\$XXXXXXXXXX)**, por concepto de honorarios, y todos los impuestos que se deriven. Dicha contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXXX del día de mes de 2021, expedidos por **LA AGENCIA**, imputables a los siguientes proyectos de inversión en los porcentajes que se indican así:

Código Rubro Presupuestal	Proyecto de inversión y/o Rubro de funcionamiento	Producto (Solo Inversión)	Actividad Proyecto (Solo Inversión)	Valor de Financiación para cada actividad
				\$
Total				\$

En el evento de darse la terminación anticipada, cesión o suspensión de este, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

5.2. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar se pagará al **CONTRATISTA**, así: **a)** Un primer pago hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXXXXX)** proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes de mes de 2021; **b)** Un segundo (2) pago mes vencido, por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXXXXX)**. Todos los pagos incluyen los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar.

Cada pago se hará después de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a la seguridad social y la factura, para el caso de los responsables del impuesto a las ventas – IVA. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC asignado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del MHCP y el consecutivo de radicación. **EL CONTRATISTA** deberá acreditar su responsabilidad tributaria frente al Impuesto del Valor Agregado – IVA, lo anterior a través de la presentación del RUT. **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener actualizadas sus responsabilidades tributarias y a allegar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual el documento que acredite los cambios. Cuando el último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre, éste se cancelará el último día hábil de giro para el año 2021, de acuerdo con la circular de cierre del SIIF. Con la suscripción del contrato en el SECOP II, las partes autorizan la liberación de los recursos que no se ejecuten en el primer pago, cuando a ello haya lugar.

5.3. JUSTIFICACION:

La suma anterior se obtiene de las actividades a realizar por el futuro contratista para satisfacer la necesidad de la entidad, la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objeto contractual frente a la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para contratistas de la ADR, donde se establece que el valor máximo a pagar es de **XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXXXXX)**, por concepto de honorarios y todos los impuestos que se deriven.

FACTORES DE EVALUACIÓN

El contratista deberá cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

La información sobre la idoneidad y la experiencia del futuro contratista deberá ser diligencia por cada área, de conformidad con la necesidad planteada y la tabla de honorarios de la ADR, incluyendo todas las opciones para cada categoría.

6. ASIGNACIÓN DE RIESGO ARL

De acuerdo con las actividades a desarrollar con el contrato se estima que la persona que se contrate para la ejecución del contrato debe afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales en el **Riesgo X**.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015; con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

ANÁLISIS DE RIESGO												
No.	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Suspensión del contrato por causas externas a las partes, o extensión en el plazo de ejecución del mismo	No contar con el profesional idóneo para la realización de las actividades propias de la dependencia	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	El contratista realizará una socialización de avances hasta la fecha para lograr dar continuidad y lograr los objetivos planteados
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presentan demoras por parte de la entidad, en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista	Retraso en el trámite de pago a favor del contratista	Raro	Moderado	3	Riesgo Bajo	Entidad Contratante	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos y/o informes del contrato

IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO					¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
PRO	IMPA	CTO	VALO	RACI					ON	CATE

Raro	Menor	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de lo acordado	Mensual
Raro	Menor	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	El supervisor debe verificar la recepción de los productos y/o informes conforme a los plazos establecidos	Mensual

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

8.1. EXIGIBILIDAD: SI NO

8.2. JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y de la Sección 3 "Garantías" del Decreto 1082 de 2015, y por la naturaleza del objeto a ejecutar, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

CONTRACTUAL	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10%	Total del contrato	La duración del contrato y seis (6) meses más

9. PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE COMPRAS

SI No. Plan Anual de Adquisiciones

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo a lo estipulado en el Manual para el Manejo de los acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-07 expedido por Colombia Compra la presente contratación al ser directa no se encuentra sujeta a ningún acuerdo comercial vigente.

11. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR

Cada dependencia deberá diligenciar los siguientes aspectos.

11.1. PERSPECTIVA LEGAL:

11.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL:

11.3. PERSPECTIVA FINANCIERA

11.4. PERSPECTIVA TÉCNICA

11.5. ANALISIS DE RIESGO

La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso y la normatividad aplicada, información que se encuentra consignada en el numeral 6 de estos Estudios Previos.

Se firma en Bogotá D.C., a los xxxxxxxx (xx) días del mes de xxxxxx de 2021

NOMBRE Y FIRMA

Responsable del área de la necesidad

Cargo



TABLA DE ANALISIS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Código: F-GCO-XXX

Versión: 1

Página 1 de 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

CEDULA DE CIUDADANIA No.

PERFIL REQUERIDO

PERFIL AL QUE APLICA (Elija de la Lista)	APOYO A LA GESTION I-0	REQUISITOS ACADEMICOS	Titulo de Bachiller
		EXPERIENCIA RELACIONADA (años)	0.0

ANÁLISIS DE IDONEIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS (Elija de la lista):			
TÍTULO DE FORMACIÓN (Escribalo tal como aparece en el Diploma o Acta de Grado)			
Fecha de terminación materias <small>(Escriba la fecha de la materia o materia certificada correspondiente de lo contrario escriba N/A)</small>		Fecha de Grado	
Fecha de expedición de Matricula Profesional (si aplica, de lo contrario escriba NO APLICA)			
TÍTULO DE FORMACION AVANZADA (Válido únicamente para posgrados titulados)			

ANÁLISIS DE EXPERIENCIA

EMPRESA - ENTIDAD <small>(Indicar el nombre de la empresa o entidad, orden descendente)</small>	INGRESO			RETIRO			TIEMPO REAL SERVICIO			
	DD	MM	AA	DD	MM	AA	AÑOS	MESES	DIAS	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
							0,00	0,00	0,00	
TOTAL EXPERIENCIA							0	0	0	
							CUMPLE	SI		

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que verificados los documentos soporte de la hoja de vida presentada, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual en los términos y condiciones previstos en el presente documento*.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
FIRMA: _____	

ABOGADO VGC:	

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

DEPENDENCIA:

NÚMERO DE CONTRATO:

Vo.Bo. DOCUMENTOS FINANCIEROS:

DATOS A TENER EN CUENTA

Los documentos sombreados deberán ser aportados por el contratista, en formato PDF comprimido en .zip y deberán ser cargados en el SECOP II.

*La información del SIGEP deberá ser diligenciada en su totalidad por cada contratista. La ADR realizará la verificación de la información consignada en la hoja de vida del SIGEP contra la documentación aportada.

**El Abogado responsable de adelantar el proceso, deberá realizar las consultas correspondientes y para constancia colocará su visto bueno y fecha de consulta en cada uno de los documentos aportados por el contratista

*** Observaciones: En caso de existir, deberán exponerse en el espacio "DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO".

DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	VERIFICACIÓN	
		SI	NO
MEMORANDO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO.	Con firmas y fecha.		
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL.	Con firmas y fecha		
CERTIFICACIÓN DE OBJETO IGUAL. (Si aplica).	Con firmas y fecha.		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Copia con firmas y fecha.		
TABLA ANÁLISIS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD.	Original con firmas y fecha.		
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL SIGEP. (Persona natural).	Original con firmas y fecha.		
ESTUDIOS PREVIOS.	Con firmas y fecha.		
PROPUESTA. (Firmada por el contratista).	Con firmas y fecha.		
SOPORTES ACADÉMICOS. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique).	Copias simples de la más antigua a la más reciente.		
SOPORTES EXPERIENCIA LABORAL. (Certificaciones laborales o de contratos con plazo, objeto y funciones u obligaciones).	Copias simples de la más antigua a la más reciente.		
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Persona natural) o CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Persona jurídica).	Copia simple.		
DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTADO DE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR ACTUAL. (Hombres menores de 50 años)**	Copia simple.		
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL. (Persona natural, profesionales en caso que se requiera).	Copia simple.		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES. (Persona natural, en caso de que se requiera).	Certificado/ Impresión de la página web.		
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, régimen contributivo).	Copia simple.		
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, régimen contributivo).	Copia simple.		
CERTIFICADO DE EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE.	Copia simple.		
CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL - CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES. (Persona jurídica).	Copia simple.		
FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO.	Copia simple.		
CERTIFICACIÓN BANCARIA (Número de cuenta máximo 12 dígitos).	Copia simple.		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. (Contraloría). **	Certificado/ Impresión de la página web.		

**LISTA DE CHEQUEO
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.**

Código: F-GCO-005

Versión: 7

Página 2 de 2

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. (Procuraduría). **	Certificado/ Impresión de la página web.		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES. (Policía). **	Certificado/ Impresión de la página web.		
CERTIFICADO DE SISTEMA REGÍSTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS. (Policía). **	Certificado/ Impresión de la página web.		
CONSTANCIA DE CONSULTA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN. ** (Cualquiera de los siguientes u otros: RUAFA, ADRES, BDUFA)	Certificado/ Impresión de la página web.		
CONSTANCIA AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES. (Persona natural).	Impresión de la página web.		
REGISTRO PRESUPUESTAL.	Original con firmas y fecha.		
COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO	Copia simple con confirmación de recibido.		
ACTA DE INICIO.	Original con firmas y fecha.		
OBSERVACIONES ****			

Certifico que en el SECOP se han publicado todos los documentos que establece la normatividad vigente en materia de contratación estatal en los tiempos estipulados por Ley, para este tipo de proceso.

Firma del Abogado responsable de la VGC que adelantó la contratación.

Nombres y Apellidos

ENTREGA A ARCHIVO:

Firma y Nombre de quien recibe.

Fecha en la que recibe: _____

Bogotá, Enero 09 de 2019 **09 ENE. 2020**

PARA: Vicepresidentes, Secretaría General, Jefes de Oficina, Unidades Técnicas Territoriales, Funcionarios y Contratistas

DE: Vicepresidente de Gestión Contractual

ASUNTO: Procedimiento para Contratos de Prestación de Servicios SECOP II.

De conformidad con las funciones asignadas, la Vicepresidencia de Gestión Contractual se permite dar a conocer el procedimiento para la radicación de información y cargue de documentos en la plataforma SECOP II, en los términos descritos a continuación:

1. La dependencia que genere la necesidad de contratar profesionales y/o recurso humano de apoyo a la gestión deberá enviar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual en medio físico los documentos que se relacionan a continuación:

DOCUMENTOS	MEDIO FÍSICO	VERIFICACIÓN	
		SI	NO
MEMORANDO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO.	Con firmas y fecha.		
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL.	Con firmas y fecha.		
CERTIFICACIÓN DE OBJETO IGUAL. (Si aplica).	Con firmas y fecha.		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Copia con firmas y fecha.		
TABLA ANÁLISIS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD.	Original con firmas y fecha.		
ESTUDIOS PREVIOS.	Con firmas y fecha.		

2. La información del contratista deberá allegarse UNICAMENTE en medio digital (CD) en formato PDF, cada documento deberá tener la denominación que se señala en el siguiente cuadro:

DOCUMENTOS	DIGITAL	VERIFICACIÓN	
		SI	NO
PROPUESTA. (Firmada por el contratista).	Con firmas y fecha.		
SOPORTES ACADÉMICOS. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique).	De la más antigua a la más reciente.		
SOPORTES EXPERIENCIA LABORAL. (Certificaciones laborales con plazo, objeto y funciones).	De la más antigua a la más reciente.		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Persona natural) O CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Persona jurídica).	Digital		
DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTADO DE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR ACTUAL. (Hombres menores de 50 años).	Digital		
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL. (Persona natural, profesionales en caso que se requiera).	Digital		

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES. (Persona natural, en caso de que se requiera).	Digital		
CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (Como Independiente y Cotizante - Persona natural - Vigente).	Digital		
CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN. (Persona natural - Vigente).	Digital		
CERTIFICADO DE EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE. (Persona natural - Expedición no mayor a los tres meses anteriores a la firma del contrato).	Digital		
CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL - CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES. (Persona jurídica).	Digital		
FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO.	Digital		
CERTIFICACIÓN BANCARIA (Número de cuenta máximo 12 dígitos).	Digital		
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL SIGEP. (Persona natural). *	Digital/Original con firmas y fecha.		

Nota: Tenga en cuenta que cada documento no puede superar un tamaño de 50 megas.

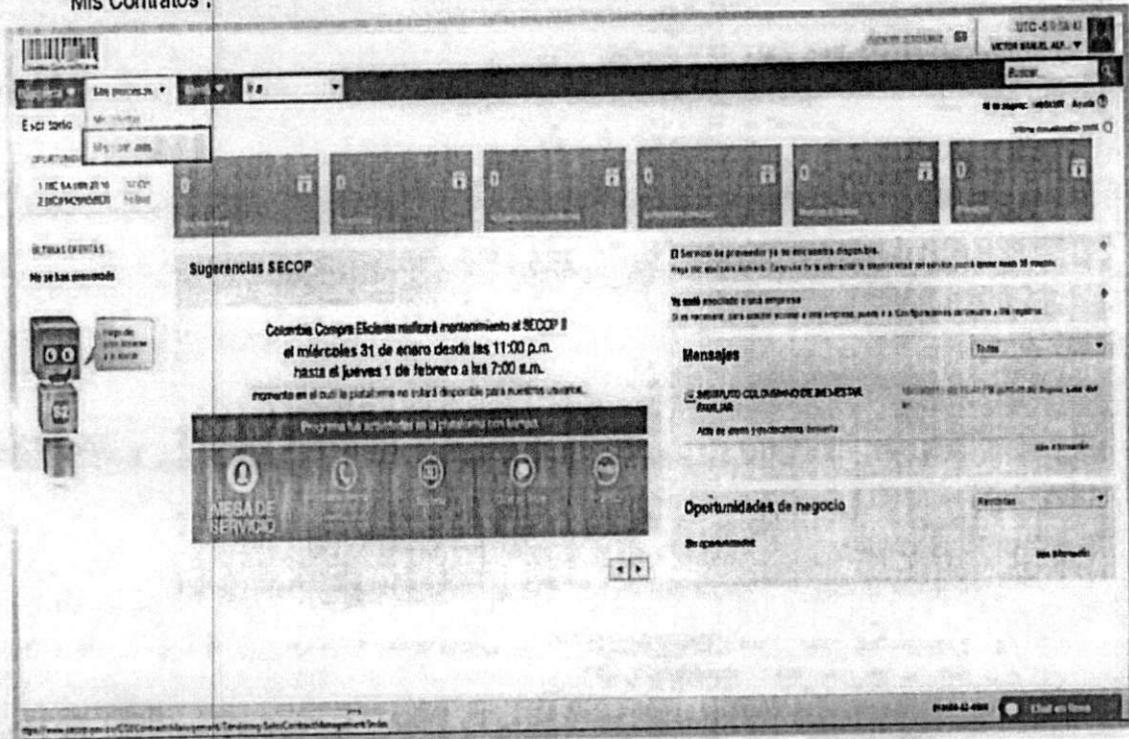
3. Una vez la Vicepresidencia de Gestión Contractual, haya realizado la respectiva verificación de los documentos señalados en el numeral 1 y 2, se procederá al cargue de documentos en la plataforma SECOP II, tal y como se muestra a continuación:

a) Ingreso a la Plataforma SECOP II, por parte del contratista.

Ingresar a la cuenta del SECOP II usando el respectivo usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esa información.



b) Ingresar al gestor de contratos: Para ingresar al módulo de gestión contractual, haga clic en "Mis procesos" y luego en "Mis Contratos".



Usted encuentra en el gestor todos los contratos generados en estado "Pendiente de firma" por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y el contratista a través del SECOP II. Haga clic en "Detalle" para revisar el contrato.

Entidad	Tipo de entidad	Fecha de oferta	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Entidad Estatal	1 día para terminar 20/01/2018 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	01/07/2018 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	30.000.000 COP	Firmado	Detalle
SECRETARIA DE EDUCACION	Entidad Estatal	14 días de tiempo transcurrido 16/01/2018 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	17/08/2018 11:59:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	SECRETARIA DE EDUCACION	20.000.000 COP	En modificación	Detalle
SECRETARIA DE EDUCACION	Entidad Estatal	04/11/2017 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	31/11/2017 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	SECRETARIA DE EDUCACION	5.000.000 COP	Archivado	Detalle
SECRETARIA DE EDUCACION	Entidad Estatal	01/11/2017 08:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	31/11/2017 08:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	SECRETARIA DE EDUCACION	4.500.000 COP	Modificado	Detalle
Municipio VM	Entidad Estatal	01/11/2017 12:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	30/11/2017 01:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lma. Guib.)	Municipio VM	5.000.000 COP	Firmado	Detalle

SECOP II habilita el contrato donde usted puede revisar toda la información en línea (Información general, Condiciones, Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del contrato, Información presupuestal, Ejecución del contrato, Modificaciones al contrato, incumplimientos).

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP: COTI POCOTE INEGI

Mesura del contrato: 1

Estado de contrato: Ejecución

Fecha de generación del estado: 3 meses de la liquidación (03/07/2017 09:00:00 AM) [Ver detalles]

Nombre del Contrato: COTI POCOTE INEGI

Objeto del contrato: prestación de servicios y apoyo a la gestión

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

¿Asignado a otro contrato? Sí No

Fecha de inicio de contrato: 10 de junio de 2016 (06/10/2016 09:00:00 AM) [Ver detalles]

Fecha de terminación del contrato: 31/12/2017 05:30:00 PM [Ver detalles]

Liquidado: Sí No

Obligaciones Anticipadas: Sí No

Obligaciones por cumplir: Sí No

Requerido: Sí No

Información de la Entidad Estatal contratante

SED
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO

Información del Proveedor contratista

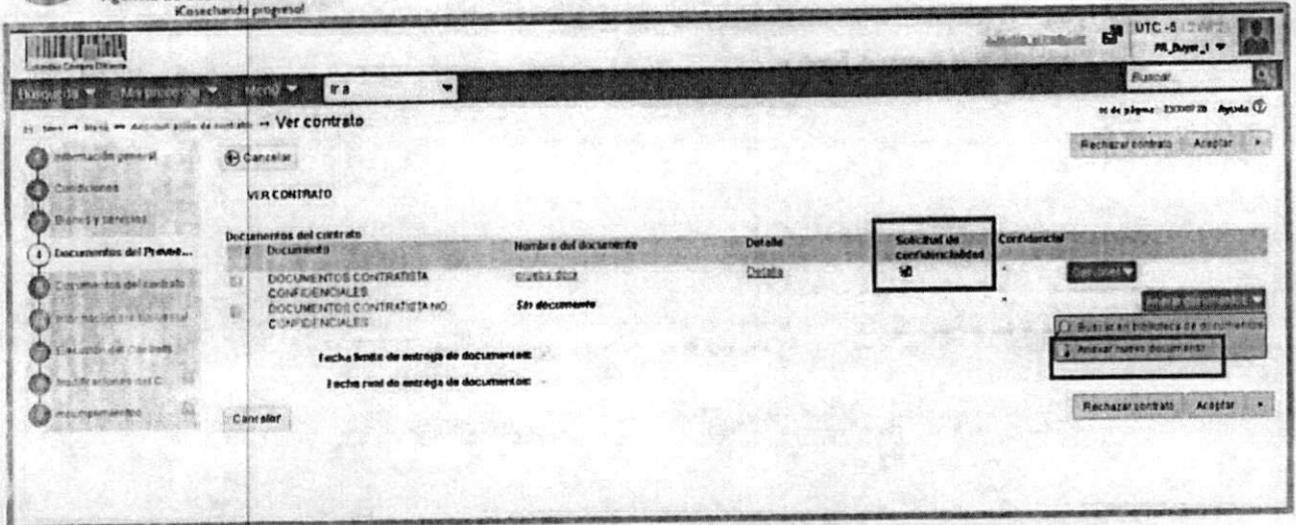
VICTOR MANUEL ALFONSO MEDINA

- c) Cargue de documentos del proveedor (contratista) en el SECOP II: Teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, respecto del tratamiento de datos personales, se deberán cargar los documentos así:

Los siguientes documentos son CONFIDENCIALES, por lo cual deberán ser cargados en la sección N° 4 "Documentos del proveedor" en una carpeta comprimida (.ZIP).

- DOCUMENTO DE IDENTIDAD. (Persona natural) O CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (Persona jurídica).
- TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL. (Persona natural, profesionales en caso que se requiera).
- CERTIFICADO DE EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE. (Persona natural – Expedición no mayor a los tres meses anteriores a la firma del contrato).
- CERTIFICACIÓN BANCARIA (Número de cuenta máximo 12 dígitos).

Nota: Se debe marcar al frente de la carpeta .ZIP la opción "Solicitud de confidencialidad", Lo anterior para dar cumplimiento a la norma respecto del uso y confidencialidad de la información.



- d) Cargue de documentos **NO SUSCEPTIBLES DE CONFIDENCIALIDAD**. Estos deberán ser cargados en la sección N° 4 "Documentos del proveedor" en una carpeta comprimida (.ZIP).
- SOPORTES ACADÉMICOS. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique). De la más antigua a la más reciente.
 - SOPORTES EXPERIENCIA LABORAL. (Certificaciones laborales con plazo, objeto y funciones). De la más antigua a la más reciente.
 - DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTADO DE DEFINICIÓN DE SU SITUACIÓN MILITAR ACTUAL. (Hombres menores de 50 años).
 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES. (Persona natural, en caso de que se requiera).
 - CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (Como Independiente y
 - CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIÓN. (Persona natural - Vigente).
 - CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL - CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES. (Persona jurídica).
 - FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO.
 - HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL SIGEP. (Persona natural). /Original con firmas y fecha.
 - PROPUESTA DEL CONTRATISTA.

e) Es de representativa importancia tener en cuenta que el contratista debe aprobar el contrato una vez se haya surtido el procedimiento anterior.

Cordialmente

[Handwritten Signature]
LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS
 Vicepresidente de Gestión Contractual