**Al momento de radicar este estudio previo tener en cuenta lo siguiente:**

**Para: LA COORDINACCIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

**Asunto: ESTUDIOS PREVIOS DE: (NOMBRE DEL PROYECTO)**

**ESTUDIOS PREVIOS**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO A LA GESTIÓN**

**1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA**

El Decreto 1258 del 17 de junio de 2013 señala que la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME es una unidad administrativa especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y régimen especial en materia de contratación.

(En este espacio describa de forma concisa y puntual la justificación técnica)

Finalmente, esta contratación se aprobó en sesión del Comité No. xxx de fecha xxxx.

**2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

Prestar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión para… (dejar sólo uno de los dos)

(Verbo en infinitivo. En este espacio describa de forma concisa y puntual el objeto a contratar)

**3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**



Nota: En caso de que el contratista requiera hacer viajes para el cumplimiento de su objeto contractual, deberá quedar estipulado.

**4.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir el objeto del contrato y obligaciones previstas en el contrato y en el estudio previo correspondiente.
2. Cumplir con las condiciones y lineamientos ofertados en la propuesta.
3. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato.
4. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
5. Ejecutar el contrato dentro del plazo establecido, y bajo las condiciones técnicas y financieras definidas en el presente proceso.
6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
7. Presentar cuenta de cobro o facturación electrónica, si por ley está obligado a ello, dentro de los plazos definidos en el contrato.
8. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás directrices que imparta la Secretaría General, el Coordinador del GIT Jurídico y Contractual o el supervisor del contrato.
10. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD de la Entidad, y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del servicio contratado y devolverlos a la terminación del contrato debidamente inventariados al a la Upme; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos.
11. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine la Upme para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento, y en todo caso, para la última cuenta de cobro o factura, no tener pendientes en el sistema de gestión documental Orfeo.
12. Mantener vigente y al día durante la ejecución del contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral, Parafiscales, si hay lugar, y Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Presentar por escrito los informes que solicite la Upme a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por la Entidad.
15. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno de la Upme, haciendo uso de los formatos y procedimientos y efectuando los registros que correspondan a su actividad contractual; así mismo se obliga a participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de Control Interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determine.
16. El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.

**5.- OBLIGACIONES DE LA UPME**

1. Designar el supervisor del contrato.
2. Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor del contrato.
3. Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma establecida.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al sistema General de Seguridad Social.
5. Proporcionar toda la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

**6.-** **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO A CELEBRAR**

La naturaleza jurídica del contrato a suscribir es de: prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión (Escoger una modalidad)

**7.-** **IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

Se consultó el link [**http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios**](http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios), encontrando que el objeto de la presente contratación se encuentra clasificado así:

Código UNSPSC 80111620 Producto: Servicios temporales de recursos humanos

**8.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Resolución UPME No. 184 del 24 de agosto de 2020 la modalidad de selección es DIRECTA, bajo la causal 39.5 “*Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión*”.

**9.- CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE CONTRATARAN**

De conformidad con el Decreto 1737 de 1998, el Director General o su delegado, certificó que no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, certificación que se adjunta a este estudio previo. (Esta certificación debe surtirse antes de radicar este estudio previo y anexarse).

**10.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Los factores de selección mínimos que permitieron identificar la oferta más favorable son los comprendidos en la resolución vigente para el año en curso, por medio de la cual se establecieron los “*Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión*”, la cual indica:

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | Requisitos académicos y de experiencia para los contratos de Prestación de Servicios y/o de Apoyo a la Gestión |
|  | (Diligenciar campo) |

Adicional a lo anterior, para el desarrollo del contrato es necesario que el profesional tenga la siguiente formación académica:

|  |
| --- |
| Formación académica (SNIES) |
|  |

Así las cosas, el profesional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre del contratista) cuenta con el título profesional (o título de técnico o de tecnólogo, etc) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y, cuenta con \_\_\_\_ años de experiencia relacionada con el objeto a contratar, conforme la siguiente verificación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formación académica pregrado |  | | |
| Tarjeta Profesional No. |  | | |
| Formación académica posgrado |  | | |
| Experiencia laboral | | | |
| Entidad donde laboró | Fecha Inicio | Fecha Fin | Total meses |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total experiencia | | |  |

Por lo anterior, se recomienda la contratación del profesional atrás citado, toda vez que por su formación y experiencia relacionada, posee la IDONEIDAD Y CAPACIDAD que se requiere para la ejecución del objeto del contrato. (Este párrafo solo va en los contratos de prestación de servicios profesionales y no, en los de apoyo a la gestión).

Todas las certificaciones relacionadas, se deben aportar.

**11.-** **ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO**

De conformidad con la Resolución No. xxxxx del xxxx de xxxxx de xxxxx, por medio de la cual se establecieron los “*Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión*”, los honorarios mensuales de la persona a contratar son de: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Consignar el valor de los honorarios de conformidad con el nivel identificado en el punto anterior. Debe ser el valor exacto del nivel.

**12.- PRESUPUESTO ASIGNADO Y VALOR MÁXIMO DEL CONTRATO:**

De conformidad con lo precedido, el presupuesto asignado para esta contratación es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indicar valor en pesos y en letras), que se pagará con cargo al: (esta información se encuentra en el CDP, se debe traer y copiar en este espacio)

**Rubro:**

**Recurso:**

**Presupuesto:**

Este valor incluye todos los costos asociados, directos e indirectos, IVA sí hay lugar, retención en la fuente y cualquier otro costo o impuesto en que se incurra el contratista para la ejecución del presente contrato.

Nota 1: En caso que el valor del contrato esté financiado por varios rubros, se deberán estipular en su totalidad.

Nota 2: En caso de que el contratista requiera hacer viajes para el cumplimiento de su objeto contractual, deberá indicarse el monto que cubrirá los viáticos de este. (este valor es adicional a los honorarios)

**13.- FORMA DE PAGO**

El valor del contrato se pagará, en mensualidades conforme la Resolución vigente, por medio de la cual se establecieron los “*Requisitos académicos y de experiencia, así como los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión*”, previa radicación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, acompañada del certificado del pago de los aportes a la Seguridad Social Integral, junto con la presentación de los informes y el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, donde conste el ingreso a almacén, cuando haya lugar, así:

* Un (1) primer pago proporcional sobre la base de los honorarios mensuales, por los días ejecutados contados a partir del inicio del contrato, y se deberá liberar el saldo del respectivo mes. Para el cálculo de los días a cobrar se considerarán todos los meses de 30 días, conforme la resolución de honorarios;
* Los demás pagos, serán mensuales, en la tercera semana del respectivo mes, cada uno por el valor de los honorarios mensuales, conforme la resolución de honorarios.

Nota: En todo caso, para el último pago, el supervisor deberá dejar constancia que el contratista se encuentra a paz y salvo con el sistema de gestión documental.

**14.- PLAZO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El plazo de ejecución será de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (señalar días o semanas o meses) o hasta el 31 de diciembre de 202\_\_\_), lo que primero suceda, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del registro presupuestal.

**15.- ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA PRESENTE CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.**

Los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar, se estiman, tipifican y asignan, así:

**Matriz de Riesgo:**

| **No.** | **Clase** | **Fuente** | **Etapa** | **Tipo** | **Descripción** | **Consecuencia de la ocurrencia del evento** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración** | **Categoría** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| 1 | General | Interno | Pre Contratación | Operacional | **Retraso en la consecución de documentos o en la firma del contrato** | **Retraso en la ejecución del contrato** | 2 | 3 | 5 | Medio |
| 2 | General | Interno | Ejecución | Operacional | **Imposibilidad de culminar el objeto del contrato** | **Terminación anticipada del contrato** | 1 | 3 | 4 | Bajo |
| 3 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | **Mejor oferta de contratación u oferta laboral** | **Cesión del contrato o Terminación anticipada del contrato** | 3 | 3 | 6 | Alto |
| 4 | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | **Que se presenten accidentes de trabajo del personal de contratista, sufridos al momento de prestarle el servicio dentro de las instalaciones de la Entidad** | **Demora en las labores diarias de la entidad y por ende a los usuarios finales** | 2 | 2 | 4 | Bajo |

**Forma de mitigar el riesgo**

|  | **¿A quién se le asigna?** | **Tratamiento/Control a ser implementado** | **Impacto después del tratamiento** | | | | **¿Afecta la ejecución del contrato?** | **Responsable por implementar el tratamiento** | **Fecha estimada en que se inicia el tratamiento** | **Fecha estimada en que se completa el tratamiento** | **Monitoreo y revisión** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración** | **Categoría** | **¿Cómo se realiza el monitoreo?** | **Periodicidad** |
| 1 | Contratista | Requerimientos | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | GIT Jurídico y Contractual | Desde el recibo de los estudios previos | Con el recibo completo de los documentos o la firma del contrato | Inmediatamente | Diaria |
| 2 | Contratista | Revisión de las causas que originan la terminación anticipada, si son hechos fortuito o causa mayor. | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Supervisor del contrato | Desde su solicitud | Mediante informes. | Cuando ocurra. | Mensual |
| 3 | Contratista | Buscar un reemplazo por una persona igual de idónea, para ejecutar la labor, o  Terminar de manera anticipada el contrato | 2 | 3 | 5 | Medio | Si | Supervisor, Contratista y  Entidad | Desde la solicitud de cesión o de terminación anticipada | Con la firma de la cesión o la firma de la terminación anticipada. | Cuando ocurra. | Cuando ocurra |
| 4 | Contratista | El contratista deberá dar notificación a la ARL | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Contratista | Desde la ocurrencia del accidente | Mediante informes y certificados de incapacidad | Cuando ocurra | Cuando ocurra |

**16.- GARANTÍAS.**

De conformidad con el presente estudio y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que la forma de pago prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato.

**17.- DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

El domicilio del contrato será la ciudad de Bogotá, y su ejecución será en n la(s) ciudad(es) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**18.- SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será ejercida por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (NOMBRE Y CARGO) (debe ser designado el funcionario que ejercerá la supervisión, indicando el nombre y cargo de éste). El (Los) supervisor(es) deberán acatar lo señalado en el Manual de contratación y en manual de supervisión.

**NOTA:** El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.

En caso de existir dos (2) o más supervisores deberán establecerse las materias y/u obligaciones sobre las cuales recaerá la responsabilidad de cada uno, en la ejecución del contrato.

Para seleccionar el supervisor se debe tener en cuenta que debe llevar vinculado con la Entidad más de 3 meses.

**19.- VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Los bienes y/o servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.

Fecha de consulta: xxxxxx

Para consultar el PAA, por favor ingresar en el siguiente link:

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

**20.- VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN EN LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

El objeto de la presente contratación no está en los Acuerdos Marco de Precios.

**21.- ANALISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO**

De conformidad con la Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación, literal D, la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME debe verificar los acuerdos comerciales internacionales.

No obstante, teniendo en cuenta que el proceso de selección de la presente contratación es de Directa, no procede la verificación de aplicación de dichos acuerdos comerciales internacionales.

**22.- INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO DE INVERSIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proyecto de Inversión** |  |
| **Objetivo Específico Proyecto de Inversión:** |  |
| **Producto de Inversión.** |  |
| **Actividad Proyecto de Inversión:** |  |

Si hay más de 1 productos y/o actividad, se debe agregar tantas filas como sea necesario.

**Coherencia del objeto y/o productos con el PEI y proyectos de inversión.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacidad de respuesta** |  |
| **Coherencia con el PEI** |  |
| **Coherencia con el  proyecto de inversión** |  |
| **Viabilidad presupuestal** |  |

(Este cuadro se encuentra en la ficha que se presentó ante el Comité de Contratos. Se debe traer y copiar en este espacio).

**24.- DOCUMENTOS ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Documento | Radicado |
| 2 | Solicitud de CDP y CDP |  |
| 3 | Certificado de insuficiencia de personal |  |
| 4 | Certificado (objeto iguales) |  |
| 5 | Propuesta técnica económica |  |
| 6 | Documentos que acreditan la formación académica y de experiencia |  |

Cordialmente,

|  |  |
| --- | --- |
| Dependencia |  |
| Elaboró | ***Nombre y firma*** |
| Aprobó | ***Nombre y firma Subdirector o Jefe del área*** |

***Nota: \*Los espacios en azul deben ser cambiados según sea el caso\****

***\*Los espacios en rojo son informativos deben borrarse\****

**19.- CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Motivo** |
| Enero 2020 | 2 | Se encontró necesario actualizar el formato incluido los logos. |
| Septiembre 2020 | 3 | Se ajustó el formato a la Resolución No. 184 de 2020. |
| Enero 2021 | 4 | Se incluyó información conforme resultados de auditoría. |
| Julio 2021 | 5 | Se incluyó información conforme resultados de auditoría. |
| Septiembre 2021 | 6 | Se ajustó para modelos estándar de contratos |