

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA DE SOLICITUD : 28 ENE. 2022

DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD : BIENESTAR UNIVERSITARIO

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD : 170

DESCRIPCIÓN DEL GASTO		VALOR
"ADQUISICIÓN DE 344 BONOS PARA SER ENTREGADOS A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR".		
TERCERO	VARIOS	
C.C O NIT	999999999	
RUBRO PRESUP	2.3.2.02.01.002.01 Bienestar Universitario - Fuente del Recurso 200	
VALOR	CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L	\$ 103.200.000

Atentamente,

  
ORDENADOR DEL GASTO  
Rector



170

FECHA DE ELABORACION: Día 24 Mes 01 Año 2022

## I. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIVISIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL

SOLICITANTE: JOSEFINA ARAUJO ARZUAGA

## II. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

**NECESIDAD:** La Universidad Popular del Cesar, procede a elaborar el presente estudio, en el cual se analiza la conveniencia y la oportunidad de adelantar el proceso contractual correspondiente para contratar la adquisición de bonos redimibles que se entregarán al personal administrativo y docente de planta de la Universidad Popular del Cesar como incentivos, sustentados en el Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado contempla la fundamentación de los principios axiológicos que sustentan esta necesidad a través de los Fundamentos del Sistema de Estímulos, como son, entre otros:

- **Humanización del trabajo.** Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal;
- **Sinergia.** Este principio se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo;
- **Objetividad y transparencia.** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad;
- **Articulación.** La motivación del empleado deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales."

Artículo 18: "Programas de bienestar social e incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formule y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados".

Artículo 20. "Bienestar social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias".

En este sentido, en el marco de lo establecido en el plan de Bienestar e Incentivos de la Universidad Popular del Cesar encaminado a generar un espacio para mejorar las condiciones humanas, físicas, económicas, espirituales y ambientales, se pretende entregar un incentivo representado en un bono, para el personal administrativo y docente de planta de la Universidad Popular del Cesar.

Que según el listado enviado por coordinación de talento humano hay 347 administrativos y docentes de planta que tendrían derecho al incentivo.

Desde Bienestar Institucional, se pretende abordar al personal administrativo y docente, estamentos importantes en los procesos de la Universidad, por ello con el fin de motivarlos, se hará entrega del incentivo representado en un bono.

Por lo anterior, es necesario que la Universidad Popular del Cesar, inicie los trámites correspondientes para que mediante el proceso de selección se logre efectivamente la materialización de entrega de los bonos para adquirir mercado para los funcionarios administrativos y docentes de planta de la Universidad Popular del Cesar.

**JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** En consecuencia, de lo anterior, se ha de señalar, que se requiere adelantar el proceso contractual para adquirir un total de 347 Bonos, para ser entregados a los funcionarios administrativos y docentes de planta, de la Universidad Popular del Cesar; proceso contractual que puede ser adjudicado a una persona jurídica o natural, pública o privada que tenga dentro de su objeto social la comercialización de los elementos requeridos por la Universidad Popular del Cesar, para darle cumplimiento a la entrega de los incentivos.

**III. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

La Universidad Popular del Cesar, considera oportuno la adquisición de bonos para entregar como incentivo a los funcionarios administrativos y docentes de planta de la Universidad Popular del Cesar, como contribución a la mejora de las condiciones de bienestar.

Es conveniente el proceso de contratación para la entrega de bonos para los docentes y funcionarios administrativos de planta, toda vez que hay el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del cumplimiento de los programas de bienestar e incentivo.

Así, Bienestar Institucional, además de dar cumplimiento al plan de Bienestar e Incentivos para los funcionarios de la UPC, genera condiciones de estímulos para el estar bien del funcionario administrativo, docente y su familia, en el marco de lo establecido en el Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos para los Funcionarios de la Universidad Popular del Cesar adoptado mediante Resolución No. 0163 del 31 de enero de 2020.

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO**

**OBJETO DEL PROCESO: "ADQUISICIÓN DE 344 BONOS PARA SER ENTREGADOS A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR".**

**ALCANCE DEL OBJETO:** El total de los bonos a entregar es de 344.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Los bonos que se emitan deberán cumplir con las siguientes características:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN
1	Los bonos, deben contar como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas: - código de barras para su activación y con una banda magnética para la redención en el punto de venta, que garanticen condiciones de seguridad Óptimas. - Microtextos con el nombre del cheque, bono o vale, similar o equivalente. - Registros perfectos. - Valor del tiquete en números y en letras. - Identificación de quien expide los bonos.
2	Los bonos se entregarán mediante chequeras y/o Tarjetas regalos  Se redimen en las tiendas a nivel nacional.
3	La fecha de vencimiento de los bonos, deberá ser como mínimo de un (1) año; sin embargo, en el caso en el cual a esta fecha no se hayan podido canjear algunos bonos, el oferente deberá reexpedirlos nuevamente con un vencimiento máximo de seis (6) meses más. Los costos y gastos en los cuales se incurra para realizar estos cambios deberán ser asumidos por el oferente.
5	Al momento en que el oferente cuente con todas la información requerida, deberá hacer entrega de un archivo informático (Excel y archivo plano) al supervisor del contrato, de una relación detallada del serial de cada uno de los bonos.
6	El oferente deberá remitir un informe (documento físico) al supervisor del contrato, que contenga la información detallada sobre el consumo de los bonos, . Código de identificación. - Lugar donde se entregó - Establecimiento comercial donde se canjeó el bono - Valor total del bono, redimido. - Dirección del establecimiento comercial. - Especialidad del establecimiento comercial.
7	El supervisor del contrato podrá solicitar en cualquier momento, un reporte al oferente del consumo detallado de los bonos, que contenga la información relacionada en el numeral seis (6) del presente anexo.  Este reporte deberá ser generado y entregado al supervisor del contrato en un plazo no superior a cuarenta y ocho (48) horas, remitiendo un archivo informático (Excel y archivo plano).
8	A partir de la última redención realizada por un funcionario de la Universidad Popular del Cesar, de los bonos que hayan sido objeto del presente proceso contractual, el contratista deberá presentar un (1) informe final con la información relacionada en el numeral seis (6) del presente Anexo.
9	Cuando el oferente haga entrega de los bonos se deberá suscribir un acta de recibo a satisfacción junto con el supervisor, en la cual se relacionen los bonos con su respectiva numeración consecutiva.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 301-200-PRO01-FOR01
		VERSIÓN: 2
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	PÁG: 1 de 10

**170**

**IDENTIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Los equipos a suministrar objeto del presente proceso de contratación, está codificados en el Clasificador de Bienes Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica:

CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCION
84121800	SERVICIO DE MERCADOS DE TITULOS VALORES Y COMMODITIES BONOS EMITIDOS POR EL SECTOR PRIVADO
84121804	BONOS EMITIDOS POR EL SECTOR PRIVADO.

**TIPO DE CONTRATO:** De acuerdo a la necesidad presentada, el objeto a contratar es a través de un contrato.



170

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente proceso contractual, el CONTRATISTA se obligará específicamente con la UNIVERSIDAD al momento de suscribir el contrato a:

1. Garantizar el canje de los bonos y/o tarjetas regalos en su red de establecimientos comerciales.
2. Suministrar a la Universidad Popular del Cesar, los bonos y/o tarjetas de regalos de manera individual y personalizada por beneficiario, de acuerdo con la relación o base de datos, que sea suministrada por la Coordinación de Talento Humano de la Universidad Popular del Cesar, al momento de la suscripción del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de contratación y el contrato que se suscriba.
4. Cumplir con las especificaciones técnicas, exigidas para la presentación de la respectiva oferta.
5. Presentar en el plazo establecido en la invitación, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato.
6. Enviar al encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato un listado en archivo de Excel en medio físico y magnético, la información de los funcionarios y del número de bonos y/o tarjetas regalos que han sido reclamados, en los términos del anexo técnico.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad.
8. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 que 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
9. Mantener vigentes las garantías previstas para el proceso contractual que se adelanta durante la presentación de la propuesta, durante el plazo de ejecución de la obra y en el término posterior a su ejecución, de acuerdo al plazo y a los porcentajes que se estipulen.
10. Las demás que por ley y el contrato le correspondan.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Además de las actividades señaladas anteriormente, el contratista deberá:

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado
2. Rendir informe con el cual se demuestre la ejecución del contrato.
3. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato
4. Cancelar oportunamente el pago correspondiente a la seguridad social.
5. Radicar la cuenta de cobro con los anexos requeridos para su pago.
6. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que de que haga u omita alguna conducta.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD:** Las obligaciones a cargo de la Universidad Popular del Cesar, como entidad contratante son las que se detallan a continuación, así:

1. Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, y en los documentos que de él hacen parte.
3. Designar un Supervisor, quien se encargará de ejercer la supervisión del contrato.
4. Rendir a través del Supervisor del contrato, un informe detallado respecto del cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el pago al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL) y/o aportes parafiscales a que hubiere a lugar.
6. Pagar oportunamente el valor del contrato al contratista, de conformidad con lo establecido en la forma de pago.
7. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya, siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato.
8. Liquidar el contrato.
9. Las demás que las partes acuerden previamente.



170

**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El lugar de ejecución del contrato que llegare a celebrarse, será la sede Hurtado de la Universidad Popular del Cesar. Para todos los efectos legales, derivados de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual será el Municipio de Valledupar (Cesar).

#### V. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA CONTRATACION

**REGIMEN JURÍDICO APLICABLE:** La presente contratación se regirá por el Derecho Privado, en especial por el Acuerdo No. 006 de 1999 "Régimen Contractual de La Universidad Popular del Cesar", Acuerdo No. 025 del 29 de agosto del 2003, Acuerdo No. 034 del 07 de diciembre del 2006, Resolución No. 0364 del 06 de marzo de 2006, Resolución 0531 del 04 de abril de 2006, Resolución 1474 del 29 de septiembre de 2006, Resolución 0645 de 17 de marzo de 2010 y Acuerdo No. 016 del 15 de Julio de 2014, expedidos por el Consejo superior Universitario; asimismo, por las disposiciones Civiles y Comerciales aplicables.

**MODALIDAD DE CONTRATACION:** De conformidad con lo dispuesto en las citadas normas, el proceso contractual se adelantará, teniendo en cuenta la conveniencia de la modalidad de selección aplicada al presente proceso de contratación, y de acuerdo al estatuto de contratación, corresponde aplicar lo señalado de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo No. 016 del 15 de Julio de 2014, el cual establece los requisitos para la contratación así:

**ARTÍCULO SEGUNDO: CUANTÍAS.** Modificar las cuantías y los requisitos de la contratación en la Universidad Popular del Cesar, establecidas en el Artículo 11 del Acuerdo No. 006 del 23 de febrero de 2011 y los Numerales 1, 2, 3, y del Artículo 1 del Acuerdo No. 034 del 07 de diciembre de 2006, los cuales quedarán así:

**ARTICULO 11. REQUISITOS PREVIOS DE LA CONTRATACION.** Dependiendo de la naturaleza de la orden contractual, contrato o convenio, se deben cumplir los siguientes requisitos:

**3. Contratos con cuantía superior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor o igual a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.**

**Tres (3) COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO Y EVALUATIVO de las propuestas y CONCEPTO técnico y económico de la instancia técnica respectiva, EVALUACIÓN Financiera y Jurídica según la naturaleza del bien o servicio a contratar.**

**SUPERVISION:** La supervisión del Contrato que llegare a celebrarse será ejercida por el supervisor que el rector delegue, quien ejercerá un control técnico, jurídico, administrativo y financiero en el desarrollo del contrato, propendiendo porque este se cumpla en la forma que se pactó.

Además de las actividades generales antes mencionadas y con el fin de buscar la adecuada y oportuna ejecución del contrato, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará al ordenador del gasto de la Universidad en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato.

De igual manera responderá de forma penal, civil, fiscal, disciplinaria y ética, por las certificaciones irregulares que expida; es decir cuando falte a la verdad y manifieste en sus informes, actas o certificaciones que se cumplió a satisfacción con el objeto del contrato y esto no haya sucedido en la realidad.

Las funciones del supervisor, se deberán ejercer de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 0549 de 15 de abril de 2000, por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría de Contratación para la Universidad Popular del Cesar, por lo entre otras, le corresponderá adelantar las siguientes:

1. Realizar la coordinación y vigilancia de la ejecución del Contrato.
2. Exigir al contratista la información que estime pertinente al buen cumplimiento de sus funciones.
3. Llevar el control técnico de la ejecución del Contrato.
4. Formular al Contratista las observaciones que estime pertinentes para mejorar los resultados en la ejecución del Contrato.
5. Rechazar las conductas del Contratista, que no se ajusten al contrato o a las formas técnicas.
6. Elaborar y suscribir:



170

- a) Acta de iniciación del Contrato
  - b) Acta de liquidación bilateral del contrato que firmará con el Rector y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación o las partes no llegaren a un acuerdo sobre la misma, deberá elaborar el acta de liquidación unilateral.
  - c) Acta de Suspensión y Reiniciación
  - d) Acta de Recibo Final.
7. Proyectar y suscribir los documentos que se generen como consecuencia de los cambios que se deban realizar con ocasión de la ejecución del contrato, esto es, suspensión temporal y actas de modificación del contrato, siempre y cuando beneficien a la entidad.
  8. Certificar que la ejecución del contrato por el contratista se ajusta a lo contratado y que cumplió con sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social.
  9. No permitir el inicio de la ejecución del contrato, hasta tanto no se encuentren debidamente otorgados, las licencias o permisos que se requieran para la ejecución del objeto contractual, en el evento que estos sean requeridos.
  10. Las demás funciones que específicamente se le señalen en el contrato.

El supervisor estará facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones, pero no tiene facultades para exonerar al contratista de sus obligaciones contractuales, ni ordenar trabajos sin la expresa autorización previa del Rector, ni para conceder plazos o aumentos en el valor del contrato, ni para realizar modificaciones que conlleven un cambio sustancial del proyecto, por lo tanto, el contratista no podrá excusarse alegando autorizaciones, allanamiento o consensos con el supervisor.

#### VI. ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR

Teniendo en cuenta algunas variables como el análisis y estudio técnico y económico efectuado, las características, especificaciones técnicas y elementos que se pretenden adquirir, los descuentos (Impuestos tasas y otros) a que debe estar sujeto el contratista que resulte seleccionado y los gastos en que debe incurrir el contratista seleccionado para el cumplimiento del objeto contractual, tales como:

- a) costos operativos y de carácter administrativo, logístico, operacional
- b) costo de los requisitos de ejecución del contrato:
- c) Constitución de póliza de garantía.
- d) Pago de impuestos

Para fijar el valor estimado del contrato se tomó el valor de la cotización solicitada a proveedores más comunes en el mercado en la comercialización de bonos canjeables y/o Tarjetas de Regalos

El presupuesto oficial es de **CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE \$103.200.000** valor que fue construido a partir del mercado local, puesto que es en el Municipio de Valledupar donde están ubicados los establecimientos comerciales de los oferentes, en donde se van a canjear los bonos y/o tarjetas de regalos.

El presupuesto oficial se discrimina así:

PRESUPUESTO OFICIAL:		
No. BONOS	VALOR UNITARIO BONOS	VALOR TOTAL BONOS
344	\$300.000	\$103.200.000

En todo caso, el valor final del contrato será aquel que resulte de multiplicar el valor del bono y/o tarjetas de regalo por el número de funcionarios administrativos y docentes de plantas certificados por el Jefe de Recursos Humanos e informadas por el supervisor del contrato al contratista.

Nota: Como quiera que la futura contratación se pactará a precios unitarios, el número de Talonarios de bonos o tarjetas, las cuales podrán aumentar o disminuir razonablemente sin que esto se pueda tomar como un cambio sustancial que implique alteración en la ecuación económica del contrato. No obstante, si se trata de un mayor número de bonos, se contará con la apropiación presupuestal respectiva que respalde el compromiso financiero.



170

**VII. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA COMO MITIGARLOS**

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1 y numeral 9 del artículo 12 del Decreto Ley 4170 de 2011, el Documento CONPES 3714, y artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso contractual, se procede a realizar el análisis de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación. Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación.

Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación. La Universidad Popular del Cesar no estará obligada a efectuar reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Sólo en el evento que se demuestre por parte del contratista pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a él, y se acepte tal situación por la entidad, se procederá al restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato.

En atención a la anterior normatividad, en el presente estudio previo se tuvieron en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

No obstante lo anterior, hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo, de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo, en tal plazo.

**NOTA:** Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Legislación colombiana

Los riesgos de tipo administrativo y aquellos que pueda presentar el proceso de contratación para el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo, se identifican, clasifican, evalúan, asignan y tratan de acuerdo con la tipificación, estimación y asignación que se evidencia a continuación, así:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operación	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte de la Unidad de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto



170

2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto

**Forma de Mitigarlo:**

No.	¿A quién se le asistirá?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después de tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIVERSIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	UNIVERSIDAD	Ampliar la oferta para personas naturales o jurídicas.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio de Conveniencia y Oportunidad.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del Contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del certificado de recepción de la satisfacción.

**VIII. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**

Con fundamento en el análisis económico, la Universidad Popular del Cesar, dispone de un presupuesto oficial para la contratación, que se estima en la suma de **CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L \$103.200.000 INCLUIDO IVA DEL 19%** e impuestos a que haya lugar de la actual vigencia 2022.

**IX. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor del estimado del contrato será de **CIENTO TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L \$103.200.000 INCLUIDO IVA DEL 19%** e impuestos a que haya lugar de la actual vigencia 2022.

El anterior valor, se cancelará de la siguiente manera: Un 100% al cumplirse el objeto del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, previo el cumplimiento del aporte de los siguientes documentos:

- a) Elaboración y presentación de los Informes de entrega.
- b) Certificación del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento del contrato a entera satisfacción.



170

- c) Presentación del último recibo de pago de seguridad social integral y obligaciones parafiscales.
- d) Certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales.
- e) Radicación de las cuentas de cobro respectivas, anexando todos los documentos anteriores.

**X. PLAZO DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será de **TREINTA (30) DÍAS**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el Contratista y la Universidad, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. En todo caso en cumplimiento de la Ley 819 de 2003, y el Concepto No. 001 de 2006, expedido por el Ministerio de Hacienda, los compromisos adquiridos no pueden superar la presente vigencia fiscal.

**XI. LIQUIDACION DEL CONTRATO**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 16 del Acuerdo No. 016 de 15 de julio de 2015, por medio del cual se modifican unos artículos del Régimen Contractual de la Universidad Popular del Cesar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación o vencimiento.

**XII. INDICACIÓN DE SI ESTÁ COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL**

De acuerdo al **MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES**, emanado del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, por medio del cual se expone de una forma clara y sencilla los criterios para determinar que una contratación pública está cubierta por los compromisos de los Acuerdos Comerciales, se tiene que el Contrato que llegare a suscribirse, pese a que está incluido en el Anexo No. 3 que contiene la Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del Nivel Nacional para el País de México, está excluido de los Acuerdos Comerciales vigentes con los cuales Colombia tiene compromisos en materia de contratación, es decir, que no aplica, puesto que el objeto contractual constituye una excepción conforme el citado anexo 4 del "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación", elaborado por Colombia Compra Eficiente.

**XIII. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS**

La legislación colombiana, permite a las entidades estatales, celebrar Ordenes o Contratos con la personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto contractual del proceso que se adelante, por tal motivo la propuesta que se presente debe referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación que se hiciere y reunir los requisitos en ella exigidos.

Las propuestas presentadas oportunamente se someterán al siguiente proceso de evaluación: primero, se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, que son: *capacidad jurídica y capacidad técnica*.

En relación a la oferta económica, se determinará el valor de la oferta definitiva después de la respectiva revisión aritmética. Se habilitarán las que se hallen dentro del presupuesto oficial y no se consideren artificialmente bajas.

En todo caso, las propuestas revisadas y/o corregidas que estén por encima del 100% del presupuesto oficial, serán **RECHAZADAS**.

Por tratarse de personas jurídicas especializadas en este tipo de suministros y servicios, los proveedores deberán demostrar que tiene la capacidad técnica para desarrollar el objeto contractual.

La adjudicación del contrato se realizará al proponente que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes señalados a continuación, que no otorgarán puntaje y que presente la oferta más favorable para la Universidad, así:

ASPECTOS A EVALUAR	RESULTADO DE LA VERIFICACION
CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITADO / NO HABILITADO



170

**CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:** Las ofertas o propuestas serán rechazadas cuando:

1. No presentación de la póliza que ampare la seriedad de la propuesta.
2. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el ordenamiento legal.
3. Estar incurso en causa de disolución, o encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
4. Cuando el proponente haya sido declarado responsable fiscalmente de acuerdo al certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
5. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad.
6. Cuando, se compruebe que la información suministrada es contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.
7. Cuando la UPC descubra o compruebe la falsedad o falla de veracidad en la documentación presentada, la oferta será eliminada, sin perjuicio de las otras acciones legales.
8. Cuando durante el proceso de contratación se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad técnica del proponente.
9. Las demás establecidas dentro de la Invitación de manera particular para determinado tema o asunto.

#### **XIV. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES**

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva jurídica, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

#### **XV. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD**

Por todo lo expuesto, se colige que el proceso contractual que se adelante debe cumplir con todos los requisitos legales y normativos establecidos para el efecto, así como los requisitos técnicos y financieros que se deben tener en cuenta, como quiera que la parte técnica y financiera, es elaborada por la dependencia que genera la necesidad, la que a su vez cuenta con el acompañamiento de la Oficina Jurídica de la Universidad Popular del Cesar, por lo que es conveniente y oportuno que se proceda a adelantar el proceso contractual, con el objeto de satisfacer la necesidad que hoy se presenta, la cual conllevará a suscribir el Contrato respectivo, cuya ejecución permitirá cumplir con las metas trazadas y planteadas en los distintos planes de la presente vigencia fiscal.

Es preciso indicar que este concepto de favorabilidad deberá ser validado por la Oficina Jurídica y su materialización se debe hacer antes de proceder a realizar la respectiva invitación, como quiera que en el evento que lo plasmado en este Estudio de Conveniencia y Oportunidad no esté acorde con la normatividad vigente, realizará las observaciones y correcciones respectivas, a efectos de que este sea modificado en los asuntos que estime pertinentes. En el evento que no las realizaré, se entenderá que el presente documento se ajusta a la normatividad vigente.

#### **XVI. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Se certifica que la necesidad objeto del presente estudio, está contenida en el siguiente plan de la vigencia fiscal año 2022:

Plan de Adquisiciones      Plan Operativo Anual de Inversiones      Gastos de Personal

Rubro Pptal 2.3.2.02.01.002.01 Bienestar Universitario – F.R. 200

#### **XVII. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO (A diligenciar por la dependencia solicitante).**

**RIESGOS QUE SE DEBEN AMPARAR CON EL CONTRATO:** Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proponente y del contratista, la Universidad Popular del Cesar, y en virtud de lo normado en el artículo 4 del Acuerdo No. 016 de 15 de julio de 2014, se exigirá el



170

otorgamiento de las garantías, de las cuales sólo se les exigirá de acuerdo con la naturaleza, valor y forma de pago del contrato.

De conformidad con lo anterior, y teniendo en cuenta la identificación, evaluación y asignación de los riesgos señalados, se considera necesaria la exigencia de garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	SI	NO
Buen manejo del anticipo		X
Cumplimiento	X	
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		
Estabilidad de la obra y calidad de los bienes o servicios y correcto funcionamiento de equipos	X	
Seriedad de la oferta	X	
Responsabilidad civil extracontractual		X
Ninguna de las anteriores		X

**XVIII. INDEMNIDAD DEL CONTRATANTE**

A pesar de la constitución de las garantías anteriores, y de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible no asegurables, será obligación del contratista mantener indemne a la Universidad, ante cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, hechos u omisiones de aquél o de sus subcontratistas, dependientes o empleado.

**Observaciones**

Jefe de la dependencia solicitante  
Nombre: JOSEFINA ARAUJO ARZUAGA

Firma

Vo.Bo. Vicerrector Administrativo  
ALVARO LUIS CASTILLA FRAGOZO

Firma

**MONITOREO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

(Para ser diligenciado por el funcionario encargado en Rectoría)

ITEMS	RUBRO PRESUPUESTAL
Funcionario encargado	Fecha del Monitoreo:
Nombre:	Nombre:

**AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Fecha: 28-01-2022

Ordenador del Gasto

Nombre: Alberto Cuello Firma:

**SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

(Para ser diligenciado por el funcionario encargado en Vicerrectoría Administrativa)

Firma del Funcionario encargado.

Fecha de descargue:

Nombre:

Firma