**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MARCO DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**

1. **NUMERO DEL CONVENIO O CONTRATO:** Señalar el número del contrato o convenio interadministrativo y entidad con la que se suscribió
2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** jefe de la Oficina de Extensión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

tome la “justificación” de la solicitud de necesidad, que necesariamente debe ser diligenciada en todos los procesos de vinculación a la Universidad

Establecer si el perfil pertenece al personal mínimo requerido en el anexo técnico del contrato o convenio interadministrativo o contrato de prestación de servicios y en la propuesta de servicios presentada por la Universidad.

Indicar la pertinencia de la contratación del perfil acorde con las obligaciones relacionadas en el contrato o convenio interadministrativo o contrato de prestación de servicios.

Precisar que el perfil se encuentra contemplado bajo las condiciones establecidas en el presupuesto aprobado por el comité central de extensión.

especificar de manera clara si se necesita más de un miembro del equipo con el mismo perfil y proporcionar una justificación al respecto.

Relacionar justificación aplicable acorde con el perfil a contratar.

1. **LEY DE GARANTIAS POR ELECCIONES PRESIDENCIALES 2026.**

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley 996 de 2005 –Ley de Garantías Electorales–, la entidad adelantará los procesos de contratación observando estrictamente las restricciones y procedimientos especiales aplicables durante los periodos electorales. En tal sentido, se dará aplicación a la CIRCULAR No. 015-2025. Para ello, toda actuación contractual deberá ajustarse a los principios de planeación, selección objetiva, publicidad y concurrencia, privilegiando los procesos competitivos y dejando expresa constancia del análisis jurídico que sustente la procedencia de cada contratación dentro del marco excepcional previsto por la normativa vigente.

1. **POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURIDICO:**

De igual forma y cumpliendo con los lineamientos formulados en la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Universidad, el perfil a contratar no tiene objeto y actividades que puedan configurar para el funcionario público, la falta establecida en el art. 54 de la Ley 1952 de 2019, relacionada con la Contratación Pública. “1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales”.

Conforme a las actividades del contrato y la necesidad del servicio, el contratista podrá desarrollar el objeto presencial, virtual o remota, coordinado con el supervisor mediante: 1. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al supervisor del contrato, 2. Rendir informes adicionales que le soliciten, 3. Realizar las entregas de los productos objeto del contrato, los tiempos previstos contractualmente o en actas que se suscriban con el supervisor, y 4. Garantizar la calidad de los productos entregados, que debe constatar el supervisor mediante actas periódicas.

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

PRESTAR SERVICIOS DE MANERA TEMPORAL, AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO .

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubro afectado:** | (Indique el rubro a afectar) |
| **Duración o plazo:** | (Indique la duración o plazo) sin superar la fecha de terminación del contrato o convenio interadministrativo. |
| **Valor del contrato:** | (Indique el valor del contrato) el valor debe ser totalmente acorde a los valores aprobados de la última versión del presupuesto y acorde al plazo de ejecución real del contrato. |
| **Supervisión del contrato:** | Indique quién hará la supervisión del contrato, especifique el número de la resolución que delega la supervisión si aplica. |
| **Forma de pago:** | Se recomienda la siguiente forma de pago: Pagos mensuales previa presentación del informe de ejecución sobre las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y de conformidad con las actividades y productos asociados a éstas, establecidas en el Plan Individual de Trabajo concertado con el Supervisor del Contrato, con la certificación expedida por parte del Supervisor de la Prestación del Servicio de recibo a satisfacción, y adjuntando los correspondientes entregables definidos o contra entregable claramente definidos sin desconocer los valores unitarios asignados al perfil a contratar en el presupuesto. |
| **Disponibilidad presupuestal:** | Indicar los números de certificado de disponibilidad presupuestal y cuanto se debe tomar de cada uno para la realización del compromiso. |
| **Marco legal:** | \* Acuerdo Consejo Superior Universitario 003 de 2015, “por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”  \* Resolución de Rectoría 262 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 003 de 2015, Estatuto de Contratación  de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”  \* Acuerdo No. 04 de 2013 *"Por el cual modifica la denominación del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital, se define y desarrolla el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"*  \* Resolución 503 de 2013 “por el cual se reglamenta lo establecido en el acuerdo 004 de 2013 del Consejo Superior Universitario sobre el Fondo “. |
| **Requisitos mínimos:** | (indique los requisitos mínimos con que tiene que contar el contratista, para ejecutar adecuadamente el proyecto o convenio que se va a celebrar. Ej.: titulo, especialización, experiencia acorde con el anexo técnico del contrato o convenio si es personal mínimo requerido) |

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

Según lo establecido en el ARTÍCULO 7: definición de requisitos mínimos para los perfiles en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y equivalencia mensual del valor de los honorarios, de la Resolución de Rectoría No. 007 de 2026*, "Por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"*, la equivalencia del valor máximo mensual de los honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión se pagarán conforme a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL** | **HONORARIOS MENSUALES** |
| Servicios Asistenciales y de apoyo administrativo | $3.293.013 |
| Servicios Técnicos y/o Tecnológicos | $3.951.617 |
| Servicios Profesionales | $ 6.059.147 |
| Servicios Profesionales Especializados | $7.903.233 |
| Actividades de asesoría tipo I | $10.537.644 |
| Actividades de asesoría tipo II | $12.908.614 |
| Actividades de asesoría tipo III | HASTA $ 15.000.000 |

Por ende, aunque esta contratación no se concibe como la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, es imperativo que la contratación derivada de los proyectos de extensión se ajuste a la tabla de honorarios establecida. En caso de que, durante la ejecución del proyecto, no sea viable adherirse a la tabla designada para este propósito, se deberán proporcionar justificaciones detalladas, en concordancia con el perfil requerido, que expliquen las razones subyacentes a la modificación de los honorarios del contratista.

Especificar la razón que sustenta la modificación del monto, distinto al establecido en la tabla de honorarios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE SUBRUBRO** | **HONORARIOS VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL ACORDE CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN** |
|  |  |  |

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

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

Conforme al proceso de selección, los criterios se establecerán en el pliego de condiciones definitivo.

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 
   1. **OBLIGACIONES GENERALES**
2. (Señalar las actividades que el/la contratista desarrollará en la ejecución del contrato, que requieran unos criterios elementales en la ejecución del proyecto, ejemplo: confidencialidad, pagos de seguridad social, reportes por inconvenientes de la ejecución del contrato, presentación de informes periódicos, entre otros)

**9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

Si es personal mínimo que detalla sus obligaciones contractuales en el anexo técnico del contrato o convenio transcribir las obligaciones del perfil.

Las actividades deben ser acordes al nivel de educación y experiencia descrita en el numeral 5.

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

(Señalar los productos que el/la contratista desarrollará en la ejecución del contrato, estos deberán ser acordes a las actividades descritas en el numeral anterior y o a la forma de pago)

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

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

1. **GARANTIAS Y AMPAROS EXIGIBLES:**

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

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

Para los perfiles que requieran un nivel profesional o superior, se deberá solicitar adicionalmente el amparo de calidad del servicio:

* Amparo: Calidad del servicio.
* Vigencia: Plazo del contrato y seis (6) meses más
* Valor: 10% del valor del contrato

La póliza en cuestión será la denominada en el mercado asegurador Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación y deberá ser aprobada por el área legal del IDEXUD.

|  |
| --- |
|  |
| **Nombre del director o coordinador o supervisor del proyecto** |

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

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