

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

<p>Proceso solicitante: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES</p> <p>Vigencia: 2021</p> <p>Fecha: 04/05/2021</p>
--

A continuación, presentamos el estudio previo para contratar el servicio de capacitación mediante un (1) diplomado de ochenta (80) horas de gestión documental a través de entidades aprobadas y certificadas por el Ministerio de Educación Nacional, contribuyendo al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad del funcionario de la Aeronáutica Civil en los diferentes temas de la Gestión Documental, cumpliendo con el Contrato Interadministrativo No. 19001602 H3 de 2019.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Servicios Postales Nacionales S.A. en desarrollo de su gestión misional ha suscrito contratos comerciales con sus clientes, que por sus características y condiciones especiales requieren servicios de Gestión Documental a nivel nacional para la correcta ejecución de los mismos, por lo cual, en vista de la ejecución de las actividades de Gestión Documental se suscribió con la Unidad Administrativa Especial De La Aeronáutica Civil, en adelante EL CLIENTE el contrato interadministrativo N° 19001602 H3 de 2019 que tiene por objeto: “Modernización de archivo de gestión documental de la Aeronáutica Civil, adecuándolo a la normatividad vigente”.

A partir del objeto del contrato surge la necesidad de contratar un proveedor que realice la capacitación virtual en temas relacionados de la Gestión Documental con el fin de fortalecer los conocimientos de un grupo de 100 funcionarios en normatividad vigente y procesos de organización por lo anterior es necesario que Servicios Postales Nacionales S.A. adelante el proceso de contratación de un proveedor certificado por el Ministerio de Educación que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el CLIENTE y que provea el servicio de capacitación permitiendo a la Entidad el cabal cumplimiento de las obligaciones mencionadas y demás inherentes a la ejecución del contrato interadministrativo.

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Servicios Postales Nacionales S.A., es una sociedad pública y anónima, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuyo objeto social se desarrolla en un entorno de alta competencia empresarial por lo que los procesos contractuales de la misma deben estar regulados de una manera clara y precisa respetando mandatos legales y Constitucionales propios de la Función Administrativa, pero permitiéndole a la vez competir en igualdad de condiciones en el mercado, para lo cual, la sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y ejerce sus actividades dentro del ámbito del Derecho Privado, como empresario mercantil, dando aplicación a las normas propias de las sociedades previstas en el Código de Comercio y su legislación complementaria.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Que en consideración a las características especiales que revisten a las sociedades públicas que compiten con el sector público y/o privado, nacional o internacional, en desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, se les concede “una regulación especial con remisión al derecho privado dada la naturaleza de las actividades que desarrollan, similares a las que ejecutan los particulares”[1], razón por la cual, “(...) se les ha señalado un objeto comercial específico cuyo desarrollo se sujeta al derecho privado atendiendo la similitud de las actividades que cumplen con las que desarrollan los particulares, por lo que se les otorga un tratamiento igualitario respecto a la regulación, imposición de límites y condicionamiento de sus actividades, y aplicación del respectivo régimen jurídico, en esta medida el precepto constitucional que consagra la libre competencia (art. 333) debe aplicarse en forma igualitaria tanto a las empresas particulares como a las que nacen de la actuación del Estado en el campo de la actividad privada, y aunque se regulan por las normas y procedimientos de derecho privado y con un propósito lucrativo o rentable, se encuentran vinculadas a la administración pública.”[2]La necesidad por realizar nuevos negocios y por mantener la competitividad con empresas del sector privado, ha llevado a que Servicios Postales Nacionales S.A. aumente su línea de servicios, ofreciendo soluciones dirigidas a satisfacer las necesidades y las expectativas de los clientes, siendo la Gestión Documental parte de ellas. Esta práctica está dirigida a administrar el flujo de documentos en una organización, pública o privada, permitiendo la recuperación de la información desde el documento, su envío, su transporte, su eliminación y su archivo, asegurando su conservación, es decir, administrando el ciclo vital del documento.

Servicios Postales Nacionales S.A. en desarrollo de su objeto social de conformidad con el numeral 12 y 20 del certificado de existencia y representación legal, los cuales especifican “(...) 12. Prestar servicios archivísticos y de asesoría para implementación y operación de centros de administración documental y programas de gestión documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por entidades públicas o privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (...) 20. Asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia, organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, digitación, digitalización y microfilmación de documentos” y en desarrollo de las actividades industriales y comerciales se han suscrito contratos comerciales e interadministrativos con clientes, que por sus características y condiciones especiales requieren servicios de Gestión Documental a nivel nacional para la correcta ejecución de los mismos, por lo cual se hace necesario el cumplimiento de las obligaciones en los niveles de servicio con mayores niveles de eficiencia y la disposición de un equipo de trabajo con operación logística, técnica, administrativa con dedicación exclusiva para la Entidad.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que Servicios Postales Nacionales S.A. suscribió el Contrato Interadministrativo N°19001602 H3 de 2019 que tiene por objeto: “Prestar el servicio integral de ejecución de actividades del proceso de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil de Colombia.”, del cual, se desprenden una serie de obligaciones contractuales directamente relacionadas con el servicio, dentro de las

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

cuales se contempla la contratación de capacitación mediante un diplomado que será dictada por una universidad que cuenta con las herramientas y experiencia en el campo de la gestión documental fortaleciendo temas puntuales en un curso de 80 horas.

Así las cosas, se pretende adelantar la contratación requerida, atendiendo el cumplimiento de los principios de imparcialidad, transparencia, selección objetiva e idoneidad, situación por la cual, se rige por la materialización de la función administrativa, la gestión fiscal y los principios constitucionales y legales propios de la contratación estatal.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR

Ejecutar un Diplomado de 80 horas para los funcionarios de la Aeronáutica Civil que tiene como fin fortalecer sus conocimientos en relación a temas puntuales de la gestión documental para ello se realizó el estudio previo a 3 universidades certificadas y aprobadas con años de experiencia en el sector educativo.

El servicio de capacitaciones requerido por la entidad debe cumplir con los parámetros establecidos en la descripción que se realiza con posterioridad, cumpliendo con los ítems.

Los temas principales para tratar durante la capacitación a las necesidades de los funcionarios son los siguientes:

El currículo tiene dos líneas o ejes de trabajo, uno de profundización, uno práctico

Dentro de las profundizaciones se manejaran los siguientes temas:

1. Política de gestión documental. Conceptos Normatividad:

Generalidades

2. Instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – (MOREQ).
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales (BANTER).
- Tablas de Control de Acceso – TCA.

3. Procesos de Gestión Documental, en el marco del PGD:

- Planeación.
- Producción.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- Gestión y Trámite.
- Organización.
- Transferencias.
- Disposición Final.
- Preservación a largo plazo.
- Valoración.

Aplicabilidad del proceso de gestión documental en la entidad, Fases de ciclo de vida del documento, Línea práctica.

INFORME TÉCNICO

Con respecto al análisis técnico se detallará a continuación las especificaciones que se requieren.

- Deberán implementarse temas seleccionados frente a las necesidades de los funcionarios de la Aeronáutica Civil de Colombia.
- Se deberá entregar una certificación del proceso de capacitación relacionado con el tema de Gestión Documental.
- La modalidad de capacitación es virtual, se deberá garantizar la plataforma de capacitación y los temas.
- Capacitar en los temas propuestos en el proceso de capacitación.

Metodología implementada en el siguiente cuadro con horas.

Curso certificado.

TEMÁTICA	HORAS	MES
1. Política de gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos • Normatividad • Generalidades 	5	Abril
2. Instrumentos archivísticos. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • Tabla de Retención Documental (TRD). • Programa de Gestión Documental (PGD). • Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). • Inventario Documental. • Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – (MOREQ). 	15	Abril



ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

<ul style="list-style-type: none">• Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales (BANTER).• Tablas de Control de Acceso – TCA. <p>✓ Que son los instrumentos archivísticos.</p> <p>✓ Aplicabilidad de los instrumentos en la entidad,</p> <p>✓ Estado de los instrumentos archivísticas en la Aeronáutica Civil (En proceso de elaboración, elaborado, en proceso de implementación y aplicación)</p> <p>✓ Línea práctica</p>		
<p>3. Procesos de la gestión documental, en el marco del PGD.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeación.• Producción• Gestión y Trámite• Organización• Transferencias• Disposición Final• Preservación a largo plazo• Valoración <p>✓ Qué y cuáles son los procesos de gestión documental.</p> <p>✓ Aplicabilidad de los proceso de gestión documental en la entidad.</p> <p>✓ Fases de ciclo de vida del documento.</p> <p>Línea práctica.</p>	10	Mayo
<p>4. Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación CCD y TRD• Roles del funcionario dentro de la aplicación TRD.• Generación y organización de los expedientes aplicando TRD.• Línea práctica	10	Mayo
<p>5. Inventario documental:</p>	10	Junio

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del formato • Importancia de llevar el inventario documental actualizado en los archivos de gestión. • Normatividad aplicable • Línea práctica 		
6. Responsabilidad de los funcionarios y contratistas frente al manejo de los documentos. Normatividad aplicable.	10	Junio
7. Sistema Integrado de Conservación <ul style="list-style-type: none"> • Buenas prácticas para generar una adecuada conservación del documento independiente del soporte. • Línea práctica 	10	Julio
8. Acercamiento del documento electrónico y su flujo documental. Línea práctica	10	Julio

3.1. Código de Naciones Unidas (UNSPSC).

86111500 Servicios de aprendizaje a distancia

4. OBJETO A CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR

Contratar el servicio de capacitación mediante un diplomado de 80 horas a través de entidades certificadas por el Ministerio de Educación Nacional, para funcionarios de la Aeronáutica Civil en los diferentes temas de la Gestión Documental, cumpliendo con el Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019.

5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN.

Para el presente no se hace necesario su diligenciamiento toda vez que por su naturaleza y servicios a contratar no requiere autorizaciones, permisos y licenciamientos

6. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidad de contratación: El presente proceso de contratación se realizará de conformidad a lo estipulado en el Manual de Contratación Vigente de Servicios Postales Nacionales S.A

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

(Acuerdo 005 de 2019) y debe tramitarse bajo la Modalidad de Contratación Directa, como quiera que la necesidad que sustenta la presente contratación, se adecúa a la causal regulada en el Capítulo II MODALIDADES DE SELECCIÓN- Por efecto de la cuantía: Los procesos contractuales cuyo monto sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Tipología del contrato: corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se estima el presupuesto de la presente contratación en VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$20.000.000) incluido el impuesto al valor agregado (IVA), los costos directos e indirectos, y demás impuestos a los que haya lugar.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Los interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes y subsanarlos (en el caso que aplique), dentro de los términos señalados en el cronograma so pena del rechazo de la propuesta.

CAPACIDAD JURIDICA

- a. Copia del certificado de Existencia y representación legal: Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, que presenten propuesta para participar en el presente proceso de selección, deberán acreditar su existencia, capacidad y representación legal mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad donde se encuentre su domicilio o sucursal, que deberá haber sido emitido con una antelación máxima de treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del presente proceso. Llegado el caso que el representante legal se encuentre limitado para comprometer a la sociedad que representa, debe allegar autorización del máximo órgano social, donde se le faculte para participar en el presente proceso de selección. En todo caso el objeto social de EL CONTRATISTA deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.
- b. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días y a nombre de la entidad oferente.
- c. Fotocopia de cédula del representante legal.
- d. Copia del Registro Único Tributario RUT.
- e. Certificado de Antecedentes Judiciales, medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- f. Certificación de parafiscales: De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, EL CONTRATISTA deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra cumpliendo y/o a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensiones y ARP-, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar-, y Subsidio Familiar a que haya lugar, de sus empleados a la fecha de cierre y en los 6 meses anteriores a la misma. La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, y en este deberá constar que se encuentra al día en dichos pagos en los seis (6) meses anteriores en un término de expedición no superior a treinta días de la fecha de presentación de la propuesta.

Si la verificación da como resultado NO CUMPLE, la propuesta no quedará habilitada.

CRITERIOS EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

De conformidad con la modalidad de selección establecida en el numeral 6 del presente documento no hay lugar a requisitos para consorcios y uniones temporales por tratarse de un proceso de único oferente.

FINANCIEROS

En razón a la modalidad de contratación y naturaleza del objeto a contratar no se estima necesario exigir condiciones financieras por tratarse a una Contratación Directa por razones de la cuantía (no supera los 100 SMMLV).

TÉCNICOS

- a. El proponente deberá presentar carta de compromiso firmada por el Representante Legal en donde manifieste cumplir con las especificaciones técnicas tal como lo establece el numeral 3 del presente documento, de lo contrario no será tenida en cuenta la propuesta.
- b. Experiencia: El proponente deberá presentar hasta (02) dos certificaciones de contratos ejecutados y/o liquidados durante los 5 años anteriores contados antes de la fecha de cierre del presente proceso; cuyo objeto, guarde relación directa con el servicio de capacitación en gestión documental y que el valor de las mismas, sumadas o en una, sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso; este valor podrá acreditarse con una sola certificación o la sumatoria de las presentadas.

Las certificaciones y/o documentación del contrato anexo deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre del contratista: Debe indicarse claramente el nombre, así como la información básica de la persona natural o jurídica que desarrolló o ejecutó el contrato.
 - ✓ Nombre de la entidad contratante: Debe indicarse claramente el nombre de la entidad contratante. De igual forma la documentación allegada debe venir suscrita por quien tenga la facultad para la misma.
 - ✓ Objeto: debe cumplir las características mencionadas anteriormente.
 - ✓ Plazo ejecución del contrato.
 - ✓ Valor del Contrato: Se debe especificar el valor del contrato, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar.
- c. Certificado de aprobación del establecimiento de educación aprobado por el Ministerio De Educación Nacional – MEN.
 - d. Hoja de Vida con soportes (cédula, tarjeta profesional, certificados de estudio y certificados laborales) del profesional quien dictará las capacitaciones.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

ECONÓMICO

La oferta económica debe presentarse en moneda legal colombiana y debe incluir el valor del IVA, si el OFERENTE no lo incluye, la entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la misma y así lo aceptará el OFERENTE.

Son a cargo del adjudicatario, el pago de los derechos, impuestos, tasas, y otros conceptos que genere el contrato.

La oferta económica comprenderá todos los costos directos e indirectos en que EL CONTRATISTA va a incurrir para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, tales como salarios, horas extras, recargos nocturnos, prestaciones sociales, costos operativos, utilidad del CONTRATISTA que pueda generar durante toda la vigencia del contrato que llegará a suscribirse.

Para efectos de la calificación económica se asignarán un máximo de cien (100) puntos, al proponente que ofrezca menor valor total de la propuesta. Si sólo hay una oferta admitida, la misma obtendrá el máximo puntaje en este factor.

A las demás propuestas se les asignará el respectivo puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \text{MVP} * 100 / \text{VPE}$$

Dónde:

MVP = Menor valor presentado

VPE = Valor de la propuesta evaluada

Nota 1: Al momento de realizar presentación de la propuesta económica, el proponente no puede superar el presupuesto oficial.

Nota 2: Si la mejor oferta económica no cumple con alguno de los otros criterios de evaluación, se podrá adjudicar a la siguiente mejor propuesta económica que cumpla con todos los otros criterios de evaluación.

Nota 3: En caso de empate, la Entidad convocará las personas naturales o jurídicas en dicha situación a través de sus representantes legales o apoderados y adjudicará mediante sorteo (balota) el presente proceso de contratación. De dicha diligencia se levantará acta que suscribirán todos los intervinientes.

9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución será de SEIS (6) MESES y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en su totalidad en las instalaciones de la Unidad administrativa especial de la aeronáutica civil de Colombia en la ciudad de Bogotá, localidad Fontibón, Avenida el dorado # 103 - 15

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

CLASE DE RIESGO	N o.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICION ANTES DE CTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICION DESPUES DE CTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SERVICIO DE POSTALES NACIONALES	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	COMPANIA ASEGURADORA Y/O GARANTIA	
ADMINISTRATIVO	1	Desistimiento de la oferta	X			* Analizar la viabilidad de solicitar póliza de seriedad/Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores			X	* Afectar la póliza de seriedad * Iniciar proceso litigioso	X		X	
	2	Declaratoria Desierta del proceso	X			* Definir las condiciones mínimas a exigir conforme a la realidad del mercado y del sector (Indicadores financieros, capacidad jurídica y requisitos técnicos)		X		* Satisfacer la necesidad a través de una contratación directa, orden de compra/servicio o prórroga o adición. * Revisión y modificación de los aspectos (Financieros, jurídicos, técnicos y económicos) que llevaron a la declaratoria de desierto, para la futura invitación.	X			
	3	Sobrevaloración o subestimación de los precios propuestos por el contratista		X		* Analizar la viabilidad de solicitar póliza de seriedad. * Adelantar un adecuado estudio de mercado y del sector * Señalar en los términos de invitación como causal de rechazo			X	* Afectar la póliza de seriedad * Rechazar la oferta con precios artificiales		X	X	
	4	Incumplimiento de obligaciones del marco contractual y disposiciones de la propuesta	X			* Adecuada supervisión del contrato con verificaciones periódicas. * Estipular cláusulas de descuentos por incumplimiento * Solicitud de pólizas de garantías		X		* Afectar las pólizas de garantías * Aplicar los descuentos por incumplimientos pactados	X	X	X	
JURÍDICOS - LEGALES	5	Pérdida de capacidad jurídica para la ejecución del contrato (personas naturales y jurídicas, fallecimiento, detención, extinción y liquidación de la persona jurídica, etc.)		X		* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basada en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. * Indicadores Financieros		X		* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato.		X		
FINANCIEROS	6	Insolvencia del Contratista por indebida estipulación de indicadores financieros o por aporte de información inexacta.	X			* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basada en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. * Indicadores Financieros		X		* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato. * Actualización y revisión periódica de los estudios que dan lugar a estipular los indicadores financieros y apoyo en documentos de consulta de CCE. * Dar traslado a las	X	X		



ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

CLASE DE RIESGO	N.º	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICION ANTES DE CTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICION DESPUES DE CTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SERVICIOS POSTALES NACIONALES	PROPIETARIO CONTRATISTA	COMPANIA ASEGURADORA Y/O GARANTIA	
						conforme a la realidad del mercado y del sector.				autoridades administrativas y/o judiciales competentes. * Eliminar al proveedor respectivo del directorio de la Entidad.				
ECONÓMICO	7	La fluctuación negativa de la moneda (TRM) o fenómenos inflacionarios.		X		* Contar con inversiones a corto plazo. * Realizar un estudio técnico y económico del impacto del riesgo en la ecuación del contrato que permita definir las medidas pertinentes (adición, suspensión, prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato.)			X	* Recurrir a la venta de la inversión o reestructuración del contrato que garantice su viabilidad	X			
	8	Cambios en la normatividad legal vigente que genere una mayor carga impositiva		X		* Contar con inversiones a corto plazo. * Realizar un estudio técnico y económico del impacto del riesgo en la ecuación del contrato que permita definir las medidas pertinentes (adición, suspensión, prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato.)			X	* Recurrir a la venta de la inversión o reestructuración del contrato que garantice su viabilidad	X			
TÉCNICOS	9	Incumplimiento de la cobertura de Garantías por defectos de fábrica o mantenimiento propios del bien o servicio adquirido.		X		* Darle el adecuado uso de los bienes allegados y cumplir con las recomendaciones del manual de usuario (mantenimientos preventivos y correctivos). * Estipular tanto en los términos de la invitación como en los contratos el otorgamiento de las garantías propias del bien o servicio adquirido.			X	* Aplicar las cláusulas del incumpliendo pactadas en el contrato. * Iniciar el procedimiento administrativo ante el órgano de vigilancia y control competente en el marco del estatuto general del consumidor.		X		Responsabilidad solidaria del fabricante o proveedor exclusivo
	10	Obsolescencia en el mercado o programada de los bienes y/o servicios adquiridos			X	* Mantener una eficaz comunicación entre el supervisor, el proveedor y fabricante. * Estipular cláusulas contractuales que contemple la viabilidad del reemplazo de los bienes o servicios por iguales o mejores características técnicas.			X	* Afectar las pólizas de garantías otorgadas. * Contar con disponibilidad presupuestal para los imprevistos del contrato.	X	X	X	
FUERZA MAYOR	11	Circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o imprevisibles que lleven a la paralización del contrato	X			* Contar con una adecuada planeación de las necesidades a satisfacer (mantener un stock mínimo de insumos requeridos). * Herramientas tecnológicas que permitan mantener, conservar y/o		X		* Suspensión, terminación o cesión del contrato. * Restauración de Back up	X	X	X	

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

CLASE DE RIESGO	N.º.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CONTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUÉS DE CONTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SERVICIOS POSTALES NACIONALES	PROPORCIONANTE Y/O CONTRATISTA	COMPANÍA ASEGURADORA Y/O GARANTÍA	
						recuperar la información.								

12. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Servicios Postales Nacionales S.A. en el proceso de levantamiento de información para las ofertas comerciales que realiza la Gerencia de Proyectos, solicitó mediante correo electrónico del 11 de febrero de 2021 cotización a los siguientes oferentes:

- Fundación Universitaria San Mateo
- Universidad Politécnico Grancolombiano
- Universidad del Quindío

Dentro las solicitudes se recibieron 3 propuestas de los siguientes oferentes:

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO		UNIVERSIDAD DEL QUINDIO		UNIVERSIDAD POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	
			Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total
Diplomado de Gestión Documental 80 horas, abarcando temas frente a la necesidad de los funcionarios de la Aeronáutica Civil temas ya seleccionados para ser dictados por las universidades con una intensidad horaria por mes.	I	I	\$ 200.000	\$ 16.806.723	\$800.000	\$ 67.226.899	\$8.950.000	\$75.200.000
SUBTOTAL				\$16.806.723		\$67.226.899		\$75.200.000
IVA				\$3.193.277		\$12.773.111		\$14.288.000
TOTAL				\$ 20.000.000		\$80.000.010		\$89.488.000

De acuerdo a lo anterior, para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso se tendrá en cuenta el menor valor, entre las cotizaciones de las universidades Fundación Universitaria San Mateo, Universidad Politécnico Grancolombiano, Universidad del Quindío en razón a que los valores comerciales referenciados en las cotizaciones y los valores del mercado actual, es el que más se acoge a los intereses económicos de la Empresa, por lo tanto, se determina que el presupuesto proyectado para el presente proceso de contratación es la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000) incluido el impuesto al valor agregado (IVA), los costos directos e indirectos, y demás impuestos a los que haya lugar.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

13. GARANTÍAS

El oferente deberá expedir durante los cinco días siguientes a la firma del contrato y/o carta de aceptación póliza única de cumplimiento a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación bajo las siguientes condiciones:

- **Garantía de Cumplimiento:** Se establece una garantía de cumplimiento equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y por el término de ejecución de este y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
- **Garantía de calidad y Servicio:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y por el término de ejecución de este y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.

Parágrafo Primero: Esta garantía deberá constituirse dentro del plazo que le estipule Servicios Postales Nacionales S.A. y requiere de su aprobación para poder ejecutar el contrato. En todo caso, en los eventos de suspensión, adición o prórroga del contrato, el contratista se obliga ampliar las garantías correspondientes.

Parágrafo Segundo: Si EL CONTRATISTA se negare a prorrogar las garantías o a reponer el valor cuando este sea afectado, LA EMPRESA dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer el pago de suma alguna en favor del CONTRATISTA.

Parágrafo Tercero: En todo caso las garantías se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato, ajustándose a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

Parágrafo Cuarto: En todos los casos el contratista deberá allegar la póliza expedida junto con el recibo que acredite el pago total de la prima.

14. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Líder Nivel 1 Gestión Documental del área de Gerencia de Proyectos y Vicepresidencia de Operaciones y/o quien el ordenador designe, de conformidad con el manual de supervisión e interventoría de la empresa.

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP-No. 23947 del 11 de marzo de 2021, por el valor de VEINTE MILLONES PESOS M/CTE (\$20.000.000) incluido el impuesto al valor agregado (IVA), los costos directos e indirectos, y demás impuestos a los que haya lugar.

16. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD pagará los servicios prestados por el contratista mediante un (1) único pago por el valor del contrato, al terminar el servicio de capacitación mediante diplomado de 80 horas; a través de entidades aprobadas y certificadas por el Ministerio de Educación

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Nacional, contribuyendo al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad del funcionario de la Aeronáutica Civil en los diferentes temas de la Gestión Documental y cumpliendo con el Contrato Interadministrativo 19001602 H3 de 2019; debidamente aprobado por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO - El pago se realizará a los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura en las instalaciones de Servicios Postales Nacionales S.A., ubicada en la Diagonal 25G No. 95A – 55 en Bogotá D.C., término que no podrá ser afectado por el proceso interno de correspondencia de Servicios Postales Nacionales S.A., adjuntando los siguientes documentos: a) Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción de la ENTIDAD, con las obligaciones pactadas. b) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los Aportes Parafiscales a que haya lugar, de los empleados a su cargo, adjuntando el soporte resumen de pago de la planilla única PILA de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002.c) Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días. d) Certificado y control de ejecución. e) Informe de supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO - En el evento de presentarse motivos que llegaren a generar gastos directos e indirectos en el transcurso de la ejecución del presente contrato y que no estén previstos en los documentos que forman parte integral del acuerdo negocial o en el contrato mismo, EL CONTRATISTA deberá informar y justificar detalladamente por escrito y de manera inmediata al supervisor del contrato los hechos sobrevinientes e imprevisibles que puedan ocasionar dichos gastos. Una vez se valide por parte del supervisor del contrato las circunstancias imprevisibles o sobrevinientes, y que las mismas dan lugar a un mayor valor en la ejecución del contrato a cargo de una de las partes solicitará al ORDENADOR DEL GASTO la respectiva modificación contractual, generándose los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.

PARÁGRAFO TERCERO - EL CONTRATISTA no podrá adelantar actividad alguna que implique mayores gastos directos e indirectos hasta que se perfeccione la respectiva modificación contractual y esta cuenta con su respectivo registro presupuestal.

17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el correcto desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA se compromete, en ejecución del contrato y en cumplimiento de su objeto y obligaciones, a cumplir las siguientes obligaciones y requerimientos técnicos en las condiciones más favorables para LA ENTIDAD:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el numeral 3 “Especificaciones del servicio o bien a contratar”.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

2. Por ningún motivo, suspenderá o abandonará el cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de la debida justificación aceptada por LA ENTIDAD, así mismo deberá responder por la calidad de los bienes y servicios.
3. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta ejecución del objeto contratado.
4. Radicar oportunamente la factura en las fechas y horarios estipulados por la Empresa.
5. Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
6. Mantener vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato.
7. Mantener los precios de la propuesta durante el tiempo de ejecución del contrato hasta su liquidación.
8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta LA ENTIDAD, a través del supervisor de este o quien este delegue, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
9. Contratar el personal el tiempo necesario para cumplir las actividades y reuniones de seguimiento que se requieran durante la ejecución del contrato.
10. Presentar plan de trabajo y cronograma donde se especifique las actividades a desarrollar y sus entregables.
11. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato o quien este delegue, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
12. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA ENTIDAD, a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
14. Realizar los aportes a seguridad social tal como lo exige la Ley. De conformidad con lo establecido en el párrafo 2º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, deberá cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social Integral.
15. Serán por cuenta de EL CONTRATISTA todos los sueldos y/o prestaciones del personal a su servicio; así como también el costo de alquiler de los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para la ejecución total del contrato.
16. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
17. Mantener indemne a LA ENTIDAD de las reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa actuaciones suyas o de sus dependientes originadas en dolo, culpa grave o negligencia.
18. Para el trámite de prórrogas, adiciones y/u Otro sí del contrato, se deberá entregar o enviar a LA ENTIDAD los documentos de dicha solicitud con al menos quince (15) días hábiles de antelación con los respectivos soportes.
19. EL CONTRATISTA se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Igualmente, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos. EL CONTRATISTA únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de LA ENTIDAD, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Así mismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa de LA ENTIDAD, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

20. Asistir a las reuniones programadas por Servicios Postales Nacionales S.A.
21. Presentar informes mensuales al supervisor para el seguimiento y control de las actividades del plan de trabajo.
22. Realizar metodologías, actas y fichas técnicas según el caso, para entregar cada actividad y registrar como se realiza cada actividad acordada con 4-72 y el cliente los cuales hacen parte de los informes mensuales presentados al Supervisor del contrato.
23. Demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al CONTRATISTA seleccionado el valor acordado, en la oportunidad y forma establecida.
2. Suministrar al CONTRATISTA seleccionado la información que está a cargo de LA ENTIDAD y que sea necesaria para la ejecución del Contrato.
3. Designar el supervisor del contrato, quien se encargará de hacer el seguimiento técnico, administrativo, logístico y económico al desarrollo de las actividades del contrato.
4. Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del contrato o quien este delegue, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
5. Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace la ejecución del contrato, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal de este.
6. Guardar por la confidencialidad y velar por la protección de los documentos a entregar en custodia.
7. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos de ley, encaminados al cumplimiento del objeto pactado, dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.

18. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Las partes se obligan a mantener confidencialidad respecto de toda información que a partir de la fecha reciben los empleados, personal vinculado o asesores de cada una de ellas, de manera directa o indirecta en forma verbal o escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma. En consecuencia, EL CONTRATISTA deben adoptar las medidas

	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

necesarias para que la información no llegue a manos de terceros bajo ninguna circunstancia y se obligan a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se deriven directamente del cumplimiento.

19. CLÁUSULA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

En caso de que **EL CONTRATISTA** tenga la condición de *encargado del tratamiento*, de conformidad con el artículo 3 literal d) de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, en adelante LEPD, en la medida que el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales a cargo de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** por parte de **EI CONTRATISTA**, éste último se obliga y compromete, con base al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, a una serie de aspectos identificados a continuación:

1. **EL CONTRATISTA** se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
2. Custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

EL CONTRATISTA únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Así mismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio. **EL CONTRATISTA** manifiesta conocer las obligaciones derivadas la ley de protección de datos personales. Así mismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de Seguridad; así como cualesquiera otras que le fueren impuestas por parte de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que el contratista debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** dicha conservación. El contratista podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** En cualquier caso, el contratista comunicará a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos

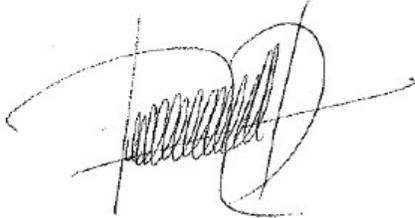
	ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

personales, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctivas de forma oportuna. Del mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas.

20. ANEXOS

1. Estudio de mercado- soporte económico
2. Cotizaciones
3. CDP

21. FIRMAS



MARIO FERNANDO ALVAREZ ROJAS
Gerente de Proyectos

Visto Bueno de:

Quien revisó condiciones jurídicas: _____

Quien revisó condiciones financieras (Forma de pago): _____

Quien revisó condiciones técnicas y económicas: 