


### CIRCULAR No. 08 DE 2017



**PARA:** COMUNIDAD ACADEMICA E INVESTIGATIVA  
**DE:** CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO  
**ASUNTO:** ESTUDIOS PREVIOS EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
Y DE APOYO A LA GESTIÓN  
**FECHA:** 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

El Director del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico pone en conocimiento de la comunidad académica e investigativa, la Circular de la Oficina Asesora Jurídica No. 2521 del 24 de Noviembre de 2017 sobre la obligatoriedad, respecto de la contratación relacionada con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de elaborar el documento denominado "estudios previos" con base en las precisiones señaladas en dicho documento.

Cordialmente,



**NELSON LIBARDO FORERO CHACÓN**  
Director Centro de Investigaciones  
y Desarrollo Científico

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Javier Corredor	Contratista	
REVISÓ y APROBÓ	Nelson Forero Chacón	Director CIDC	

Anexo: Circular OAJ 2521 del 24 de Noviembre de 2017



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

CIRCULAR No. 002521

**PARA:** ORDENADORES DEL GASTO, DEPENDENCIAS Y SUPERVISORES, DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

**DE:** JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

**ASUNTO:** ESTUDIOS PREVIOS EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

**FECHA:** NOVIEMBRE 24 DE 2017

La Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas", en ejercicio de las funciones asignadas en la Resolución de Rectoría 1101 de julio 29 de 2002, "*Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*", recuerda a los funcionarios que fungen como ordenadores del gasto, así como a los encargados de las dependencias en que surgen las necesidades y a los supervisores de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la obligación de elaborar "estudios previos", establecida en el artículo doce (etapas del proceso de contratación) del Estatuto de contratación de la entidad (Acuerdo 03 de 2015), conforme al cual:

*"El proceso de contratación se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así: (...) PREPARATORIA: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, el estudio de mercado, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás aspectos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección,*

Página 1 de 10

Oficina Asesora Jurídica – <http://www.udistrital.edu.co> - [juridica@udistrital.edu.co](mailto:juridica@udistrital.edu.co) de atención gratuita  
Cra. 7 No. 40-53, Piso 9º, Telf: (571) 3239300, Ext. 1911 - 1912

01 800 091 44 10  
[www.udistrital.edu.co](http://www.udistrital.edu.co)



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

*lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista" (La subraya no corresponde al texto original).*

Esta previsión desarrolla el principio de planeación, que, según el artículo tercero del Estatuto de contratación rige los procesos contractuales que adelante la entidad y los contratos que celebre, y, según el cual, "[l]os procedimientos contractuales deberán estar precedidos por una adecuada planeación, en la cual se verifique su conveniencia y pertinencia, prioridad y la relación costo beneficio, con los planes, programas o proyectos de la Universidad y de su presupuesto...".

Adicionalmente, el artículo 18, *ibidem* (contratación directa), establece que "[l]a Universidad seleccionará, con base en los estudios previos, de manera directa al contratista siempre que se justifique por lo menos una de las condiciones especiales que se definen a continuación y se aplique en todo momento el principio de selección objetiva" (La subraya no corresponde al texto original).

Las normas anteriores fueron desarrolladas por los artículos ocho y nueve de la Resolución de Rectoría 262 de junio 2 de 2015, reglamentaria del Estatuto de contratación de la Universidad, conforme a los cuales:

*"Artículo 8. Viabilidad y Conveniencia: El trámite precontractual inicia con el proceso de planeación del negocio contractual. La Universidad podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique que:*

*"a) Se ajustan a las necesidades de la Universidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.*

*"b) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones a favor del contratista.*

*"c) Se cuenta con los estudios previos requeridos para estructurar los alcances técnicos, jurídicos y económicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.*

*"d) Se conocen los riesgos que implican <sic> para las partes la ejecución del objeto contractual.*

*"e) Se cuentan <sic> con los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su*

Página 2 de 10



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

*obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.*

*"Artículo 9. Estudios Previos: Se entiende por estudios previos, los documentos que soportan los procesos de contratación, que permiten valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que se ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que se requiere, el estudio de mercado que soporta el valor de éste de acuerdo <sic>, la modalidad de contratación, en armonía con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.*

*"Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

*"Dichos documentos deben contener los siguientes elementos:*

*"a) La descripción de la necesidad que la Universidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: La expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.*

*"b) La forma de satisfacer tal necesidad: Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado...*

*"c) El objeto a contratar: Es la forma en que se establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad de contrato a celebrar.*

*"d) Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar: La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico.*

*"e) Plazo: Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Universidad.*

*"f) Lugar de ejecución el contrato: Es el lugar geográfico o sede en la cual se habrán <sic> de desarrollar el objeto contractual.*

*"g) Obligaciones de las partes: Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.*



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

*"h) Identificación del contrato que se pretende celebrar: Se debe especificar la clase de contrato que se pretende suscribir.*

*"i) La modalidad de selección del contratista y su justificación: Teniendo en cuenta la naturaleza o la cuantía del bien o servicio a adquirir, se deberá señalar con claridad qué tipo de procedimiento será utilizado, de los enunciados en los artículos 14 a 18 del Acuerdo 03 de 2015.*

*"j) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:...*

*"k) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En los estudios previos se deberán establecer criterios que permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente.*

*"l) Las garantías exigibles: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Universidad con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, derivados del cumplimiento, calidad, responsabilidad civil extracontractual y por obligaciones laborales y con el sistema de seguridad social, buen manejo y correcta inversión del anticipo y estabilidad de la obra y en general todos los riesgos que puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar cubiertos por garantías suscritas por el contratista en los términos del Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que lo modifiquen.*

*"No se exigirán garantías en los contratos y convenios interadministrativos, en los bienes y servicios adquiridos por internet, en los contratos inferiores a cincuenta salarios mínimos será potestativo del ordenador del gasto decidir si exige o no garantías, con base en el estudio de los riesgos del contrato. En los contratos señalados en el numeral segundo del artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015, sin importar su cuantía, será el ordenador del gasto el que define la exigencia o no de garantías".*

Como puede verse y resulta, al respecto, pertinente la cita normativa realizada, es **obligatorio** que en toda contratación que adelante la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas", incluida la relacionada con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se elabore el documento denominado "estudios previos", tarea en cuya ejecución resulta útil acudir al formato dispuesto para el efecto en la página del SIGUD (GC-PR-003-FR-



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

008: Estudios y Documentos Previos), en el siguiente link:  
<http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc>.

Respecto de este formato y en aras de facilitar la elaboración de los estudios previos en los procesos de contratación directa, que conducirán a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a comienzos del próximo año, es necesario hacer las siguientes precisiones:

- 1) En relación con la “dependencia solicitante”, es la dependencia o área de la Universidad en la cual surge la necesidad de contratar a una persona natural bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, por ejemplo, la División de Recursos Físicos o la Facultad de Artes-ASAB.
- 2) El competente contractual es el respectivo ordenador del gasto, quien suscribirá el contrato en representación de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”.
- 3) Respecto de la “descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación”, puede tomarse la “justificación” que forma parte de los documentos denominados “formato para solicitud de contratación” y “solicitud de necesidad”, que necesariamente deben ser diligenciados en todo proceso de vinculación a la entidad mediante contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- 4) En relación con los *ítems* “descripción del objeto a contratar” y “especificaciones del objeto y autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución”, es necesario señalar, de una parte, que el objeto responde a la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y está aparejado al perfil del futuro contratista, esto es, asistencial, técnico, profesional, especializado o asesor.

Ahora bien, dicho objeto puede revestir diferentes componentes, lo cual exige que se le dé un alcance y en cuanto a los “*permisos y licencias requeridos para su ejecución*”, dicho requisito se cumple con la certificación de la División de Recursos Humanos, que forma parte de la carpeta y conforme a la cual en la planta de personal de la entidad, no existe alguien que pueda desempeñar las tareas a cargo de la persona que será vinculada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Página 5 de 10



5) Respecto de la “modalidad de selección del contratista”, debe señalarse con una equis (x) la casilla correspondiente al numeral dos (2): “Cuando deba celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar” (La subraya no corresponde al texto original).

6) En relación con las “condiciones generales”, son prácticamente los mismos elementos contenidos en los mencionados formatos “para solicitud de contratación” y “solicitud de necesidad”, a saber:

- ✓ Nombre del contratista
- ✓ Rubro afectado
- ✓ Duración o plazo
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Supervisión del contrato
- ✓ Forma de pago
- ✓ Marco legal
- ✓ Requisitos mínimos

7) Respecto de la “justificación del valor del contrato - análisis del mercado y del sector”, será suficiente con señalar que, según lo establecido en el artículo tercero (definición de la escala de honorarios) de la Resolución de Rectoría 003 de enero 15 de 2016, “Por medio de la cual se reglamenta la contratación por Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”, “[l]os 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	2.3 s.m.l.m.v.
Servicios Técnicos o Tecnológicos	3 s.m.l.m.v.
Servicios Profesionales	4.6 s.m.l.m.v.
Servicios Profesionales Especializados	6.0 s.m.l.m.v.
Perfil Asesor I	Hasta 8.0 s.m.l.m.v.
Perfil Asesor II	Hasta 9.8 s.m.l.m.v.

8) En lo que hace referencia a los “criterios para seleccionar la oferta más favorable”, basta con señalar que 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 que se viene hablando.

9) Respecto de las “obligaciones específicas del contratista”, deben señalarse en este punto las actividades que el/la contratista desarrollará en ejecución del contrato.

10) Frente al “análisis de los riesgos y la forma de mitigarlos”, se sugiere la siguiente matriz:

No.	Clase	Fuente	Etapas	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 Entidad	2	2	4	Alta
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	Baja





UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El incumplimiento de sus obligaciones de supervisión</li> <li>✓ El no pago del contrato, en la forma establecida</li> <li>✓ La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el contratista, que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare</li> </ul>	Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia	3	3	6	Alta
1	General	Externo	Contratación	Operacional	La mala calidad de los servicios prestados	Insatisfacción de la necesidad de la Entidad	2	2	4	Alta
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El incumplimiento de sus obligaciones de supervisión</li> <li>✓ El no pago del contrato, en la forma establecida</li> <li>✓ La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el contratista, que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare</li> </ul>	Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia	3	3	6	Alta



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

11) En lo atinente a las garantías y amparos exigibles, si bien el citado artículo noveno de la Resolución rectoral 262 de 2015 establece que “[e]n los contratos señalados en el numeral segundo del artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015, sin importar su cuantía, será el ordenador del gasto el que define la exigencia o no de garantías”, esta Oficina Asesora Jurídica, en Circular 2539 de noviembre 23 de 2015, realizada la precisión de que, “en una interpretación armónica de las normas que rigen la actividad contractual de la Universidad, así como de cara a la realidad de la contratación a cargo de esta, a partir de la fecha, se exigirá la constitución de garantías, por parte de los contratistas, en todos los contratos que la Universidad Distrital celebre, en calidad de contratante, excepción hecha de los contratos y convenios interadministrativos, así como de los convenios de asociación y de cooperación, en estos últimos, cuando no impliquen la destinación y manejo de recursos” (Circular 2534..., cit., p. 1).

Es así que en alusión directa a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se indica que “se entenderá, en idéntico sentido, que el respectivo ordenador del gasto ha optado por exigir la constitución de garantías; decisión que se plasmará en el respectivo contrato u orden de prestación de servicios” (Circular 2534..., cit., p. 1). Por eso, la cláusula decimosegunda de la minuta tipo de “contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” estipula lo que sigue:

**“Cláusula 12 - Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo.** Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a constituir 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 presente contrato, una garantía única que ampare el CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO.** La póliza aquí estipulada será la denominada en el mercado asegurador Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación y deberá ser aprobada por la Oficina Asesora Jurídica de LA UNIVERSIDAD”.

Por último, respecto de los “documentos previos requeridos” se deben relacionar los documentos a que hace referencia el formato GC-PR-002-FR-006 (Lista de Documentos CPS), que puede bajarse en el link: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gc>.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Atentamente,

**JORGE ARTURO LEMUS MONTAÑEZ**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Proyectado	Carlos David Padilla Leal, Asesor CPS OAJ	21/11/2017	
Proyectado	Luis Ángel Farfán Triana, Profesional especializado CPS OAJ	22/11/2017	
Revisado y aprobado	Jorge Arturo Lemus Montañez, Jefe OAJ		