

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 1 de 15

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos / Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios:	BPIN No. 2022002200020 , inscrito en el cuarto comité de la inversión social, del 07 de enero de 2022, por un valor de \$970.401.404,50, financiados con aporte Departamental de Recursos Propios. PAA 2022.
1.2. Fecha de elaboración del estudio previo:	ENERO DE 2022
1.3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	MANUEL GULLERMO MEJÍA PALLERES
1.4. Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DE AMBIENTE
1.5. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1.6. Código UNSPCS:	80111600
1.7. Certificación Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios (PAA):	Certificado N° 0447 con fecha: 06 enero 2022 expedido por secretaria general


CAPÍTULO II: ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
2.1. Descripción de la necesidad:	<p>Existe deficiencia de personal profesional en la planta global con experiencia en temas ambientales, que pueda promover el desarrollo sostenible del Departamento del Cesar mediante el aprovechamiento de las ventajas comparativas de la oferta ambiental del Departamento versus a una demanda de recurso en desequilibrio de la forma que se logre mantener un stock de la base ecológica que sustenta el desarrollo sostenible y la protección de las diferentes ecorregiones del departamento, y continuar fortaleciendo las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Departamental, concretamente las enmarcadas en los ejes transversales, los cuales deben tener un seguimiento idóneo y eficiente, garantizando continuidad de los procesos adelantados en el marco de la ejecución del mismo.</p> <p>Por este motivo es necesario contar con el recurso humano idóneo y con experiencia en el área ambiental, lo cual fortalece el funcionamiento dado el volumen de trabajo del lineamiento, el cual se encarga de promover el desarrollo sostenible del Departamento con el objeto de procurar el bienestar de la comunidad Cesarense mediante el aprovechamiento de las ventajas comparativas del ramo ambiental, productivo sostenible, la protección de las diferentes Ecorregiones del departamento. Este lineamiento que depende de la Secretaría de Ambiente, en propender aunar esfuerzos con la autoridad ambiental (Corpocesar), para la sostenibilidad ecosistémica y adaptabilidad a la variabilidad climática que pueda repercutir en efectos adversos en el territorio.</p> <p>La creación de la Secretaria de Ambiente, pone de manifiesto la necesidad inaplazable de una planta de personal que ayude a cumplir las metas y estrategias plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>Una de las grandes dificultades para la conservación ambiental en nuestro Departamento es la ausencia de una cultura (hábitos y costumbres) que facilite una relación armónica con la naturaleza,</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 2 de 15


	<p>valore los servicios ambientales y sea consciente de la importancia de los recursos naturales como soporte del desarrollo económico y social.</p> <p>Teniendo en cuenta lo previsto en el Plan de Desarrollo Departamental, se ha determinado que existen deficiencias debido a la falta de recurso humano de Planta que gestionen recursos, formulen proyectos, realice seguimiento desde la Secretaría de Ambiente u orientados al cumplimiento del Eje estratégico IV Sostenibilidad Ambiental y adaptabilidad, la ruta del futuro Para el año 2021.</p> <p>Por lo anterior es necesario contratar personal de apoyo que contribuya a la realización de estas actividades buscando con ello la optimización de los procesos y el cumplimiento de dichas actividades dentro de la Secretaría de Ambiente.</p>
CAPÍTULO III: ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015	
OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
3.1. Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO, PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE AMBIENTE EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ENCAMINADOS A LA CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR.
3.2. Características del bien, obra o servicio a contratar:	Se hace necesario contratar por prestación de servicios a un Profesional universitario en Ingeniería Ambiental, Con una experiencia general mínimo de tres (3) años certificada en el ejercicio de actividades profesionales y experiencia específica mínimo de tres (3) años en procesos de gestión y/o educación ambiental, para brindar apoyo en la ejecución de estrategias de participación ambiental, en el marco del proyecto denominado “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA IMPULSAR LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y LA OFERTA DE LOS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR” .
3.3. Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS , contados a partir de la expedición del correspondiente Registro Presupuestal, Expedición y Aprobación de Garantías y el Pago de las Estampillas a las que hayan lugar.
3.4. Vigencia del contrato:	La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.
3.4.1 Lugar de ejecución del contrato:	El lugar de ejecución del contrato será el Departamento del Cesar, teniendo en cuenta que deberá desplazarse dentro de la dinámica operativa en el desempeño de las actividades propias que se ejecuten desde el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Ambiente del Departamento del Cesar.
3.5. Obligaciones del contratista:	<p>3.5.1. Obligaciones Generales:</p> <p>Serán obligaciones generales del contratista las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el Departamento.Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II. El término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra eficiente mediante correo electrónico (registrado por el contratista en SECOP II).

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 3 de 15


	<div>3. Constituir, realizar y reportar el cargue de las garantías requeridas por el Departamento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes, en el evento que las garantías sean rechazadas por la entidad, el contratista deberá proceder a las modificaciones respectivas, en todo caso será única y exclusivamente responsabilidad del contratista, por lo que para tales efectos deberá estar atento a la aceptación y/o rechazo de las garantías y las anotaciones respectivas que realice SECOP II en relación a dichas actuaciones.</div> <div>4. Constituir, realizar y reportar el cargue del pago de los impuestos y/o lo preceptuado por la ordenanza N°000226 del 26 de febrero de 2021, y/o cualquier norma que sustituya o modifique, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.</div> <div>5. Para efectos de legalización del contrato, el contratista deberá radicar en secretaria general los siguientes documentos: (i)Póliza y recibo de pago; (ii) Liquidación de impuestos; (iii) Pago de Impuestos, y/o (iv) acuerdo de pago según ordenanza 000226 del 26 de febrero de 2021, la fecha de radicación de estos documentos se tendrá en cuenta para traslado del proceso al supervisor del contrato previa suscripción del acta de inicio.</div> <div>6. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "<i>Buenas Prácticas en la Gestión Contractual</i>" del Manual de Contratación vigente.</div> <div>7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento a través del supervisor y/o ordenador del gasto, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</div> <div>8. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Departamento.</div> <div>9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.</div> <div>10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Departamento, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.</div> <div>11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.</div> <div>12. Colaborar y atender oportunamente con el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano.</div> <div>13. Utilizar la imagen del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún Contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.</div> <div>14. El contratista deberá aportar certificado de afiliación o planilla de pago al momento de la suscripción del contrato, así mismo deberá realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente, es por ello que deberá el contratista adjuntar en cada pago los soportes en la plataforma SECOP II y SIRCC II.</div> <div>15. El contratista, previa a la presentación de la última cuenta de cobro, está en la obligación de entregar al supervisor del contrato y/o al designado para tal fin, el inventario documental de los archivos que por la prestación de sus servicios tuvo bajo su responsabilidad.</div>
--	--

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 4 de 15


	<p>16. Devolver al Departamento, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de ingreso (el cual será desactivado a partir de ese momento para el ingreso a las instalaciones de la Gobernación del Cesar), en ningún momento deberá el contratista utilizar el carnet de identificación para otras actividades diferentes a las relacionadas con la entidad, en todo caso este carnet no crea un vínculo legal laboral con la entidad.</p> <p>17. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, reglamentos internos, términos y/o plazos entre otros, definidos por las instancias competentes del Departamento.</p> <p>PARAGRAFO: En todo caso en las obligaciones no debe existir subordinación o dependencia sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad y el contratista.</p> <p>3.5.2. Obligaciones Específicas:</p> <p>Serán obligaciones específicas del contratista el apoyo oportuno en las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en el proceso de gestión y formulación a proyectos encaminados a la conservación de ecosistemas estratégicos en el departamento del Cesar.2. Brindar apoyo en elaboración de concepto de viabilidad técnica y ambiental a proyectos que requieren financiación y cofinanciación por la Gobernación del Cesar a través de la sectorial y/o u otras entidades.3. Brindar apoyo en el proceso de ajuste, viabilización y el registro de la ficha Metodología General Ajustada – MGA a proyectos presentados por la sectorial en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Cesar.4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y recomendaciones que se consideren necesarios, para las diligencias de inspección ocular en campo que solicite su acompañamiento de acuerdo a su perfil.5. Brindar apoyo en la organización y/o participación de presentaciones y reuniones informativas, mesas de trabajo necesarias donde la sectorial muestre su liderazgo.6. Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de proyectos implementados en el marco del Eje Estratégico IV sostenibilidad ambiental y adaptabilidad, la ruta del futuro del Plan de Desarrollo Departamental en articulación con la Oficina Asesora de Planeación Departamental mediante la plataforma de Seguimiento de Proyectos de Inversión - SPI.7. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del objeto del contrato.
3.6. Obligaciones del Departamento	<p>Serán obligaciones del Departamento las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Velar por cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniaria y garantías a la que hubiere lugar.4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 5 de 15


	<p>5. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra el departamento en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</p> <p>6. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimiento pertinentes para atender las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.</p> <p>7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.</p> <p>8. Ejercer supervisión general, real y eficaz del contrato.</p> <p>Pagar oportunamente los honorarios pactados acorde a la cláusula de forma de pago, previa satisfacción de la certificación expedida por los supervisores en las obligaciones estipuladas a los contratistas.</p> <p>10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.</p> <p>11. Liquidar el contrato.</p>
3.7. Presupuesto oficial (\$):	<p>El presupuesto oficial estimado del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS (\$30.630.720) M.L. soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 40 del 07 de enero de 2022, con rubro presupuestal de Inversión 03 – 2.3.2.02.02.008.10 - 20 por concepto de contratación de servicio.</p>
3.8. Forma de pago y requisitos:	<p>EL DEPARTAMENTO cancelará el valor del Contrato de la siguiente forma: MENSUALIDADES CUMPLIDAS DEL PRIMERO AL ULTIMO DIA DE CADA MES, equivalentes a la suma de CUATRO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y SEIS PESOS (\$ 4.084.096) M.L. por mes de prestación de servicio, y el valor restante se cancelará de acuerdo con la fracción del mes ejecutado.</p> <p>PARAGRAFO UNO: Para establecer la proporción o fracción, el valor de la mensualidad se dividirá por Treinta (30) días y se multiplicará por los días calendario objetos del fraccionamiento.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor del contrato establecerá en el acta de inicio la programación de pagos de acuerdo con las reglas anteriores. En todo caso cada pago debe estar precedido de la respectiva certificación de cumplimiento de las actividades a satisfacción expedida por el Supervisor y verificación por parte del mismo del cumplimiento de pagos al sistema general de seguridad social integral, la presentación de la factura y anexar el informe. Así mismo será requisito para el pago final la suscripción del Acta de Liquidación del Contrato, la cual debe ser proyectada por el Supervisor del mismo.</p> <p>PARAGRAFO TERCERO: En el evento, en que el cumplimiento del objeto contractual demande el desplazamiento del contratista dentro o fuera del Departamento, se hará el reconocimiento de los gastos de viaje y alimentación, y afectará el mismo rubro presupuestal del contrato; soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 40 del 07 de ENERO de 2022. En estos casos el contratista al que el supervisor le autorice el desplazamiento, se sujetará al procedimiento establecido para el reconocimiento y legalización de gastos de desplazamiento.</p> <p>PARÁGRAFO CUARTO: En el evento en el que el contratista tenga pendiente comisiones y/o viáticos anteriores, y el supervisor conceda un nuevo desplazamiento sin que se concluya el proceso del anterior, responderá el supervisor disciplinariamente por su actuación.</p>
3.9. Plazo de liquidación del contrato:	<p>La liquidación del presente contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en este documento o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes, De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al término de vencimiento previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 6 de 15

	que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que se disponga, esto según lo estipulado por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 11, y/o las normas que la modifiquen o sustituyan.
CAPÍTULO IV: ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 DE 2015 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACION INCLUYENDO FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
4.1. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:	<p>El Numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece:</p> <p>"3. Contratos de prestación de servicios.</p> <p>Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p> <p>" En el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado que "(...) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad." De lo anterior se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios profesionales, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta, o que, contando con el mismo, éste no posea los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones.</p> <p>Ahora bien, en relación con la modalidad bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, el legislador ha determinado como procedente la de la contratación directa, así:</p> <p>Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."</p> <p>En desarrollo de lo anterior el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:</p> <p>"... Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..."</p> <p>En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 7 de 15

	Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.	
4.2. Interventoría / Supervisión:	Nombre del funcionario:	MANUEL GUILLERMO MEJÍA PALLARES
	Cargo:	Secretario de Ambiente Departamental (E)
	Dependencia:	Secretaría de Ambiente Departamental
4.2.1 Obligaciones del Interventor/ Supervisor:	<ol style="list-style-type: none">Suscribir el Acta de Inicio de Actividades y adjuntar a la plataforma SIRCC II y SECOP II, y así mismo proceder al inicio de la ejecución del contrato en SECOP II.Supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y/o total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el presente documento.Verificar que los contratistas que se les sea asignado viáticos concluyan con el proceso de legalización de los mismos en la oficina de contabilidad, en todo caso no deberá conceder un nuevo desplazamiento sin que se surta la anterior condición.Elaborar informes mensuales de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago de honorarios respectivo.Elaborar y tramitar el acta de liquidación del contrato dentro de los plazos establecidos en el mismo, así como el acta y/o cierre del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015.Informar al Secretario General cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, pero en todo caso se deberá adelantar y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en cada una de las plataformas de información (SECOP II, SIRCC II, entre otros,) de los documentos y actos relacionados del contrato y la actividad contractual a su cargo.Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II y a la suscripción del acta de inicio que los contratistas han realizado la respectiva afiliación a riesgos laborales, documento (afiliación) este, que debe ser publicado en el SECOP II junto con el acta de inicio que suscriba entre las partes.Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral al momento de su liquidación y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.	

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 8 de 15

4.3. Análisis del Sector – Estudio de Mercado:

ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Departamento del Cesar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural con conocimientos **Profesionales**.

El desarrollo del presente proceso de contratación, se realiza en virtud a la carga de trabajo que se presenta en esta área, toda vez que por medio de la oficina de recursos humanos se expidió certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la cual se certifica que el Departamento no cuenta con el personal suficiente dentro de su planta de personal para adelantar las actividades que han surgido por necesidades del servicio y que serán desarrolladas en el contrato, por lo anterior es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

PERSPECTIVA COMERCIAL


Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona con conocimientos **profesionales**, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:

Profesional es la persona que ejerce una profesión, es decir, la persona que trabaja en un área laboral específica y especializada, cuyo conocimiento ha adquirido por medio de la instrucción universitaria. También se usa como adjetivo calificativo para expresar que algo pertenece a la profesión.


En este sentido, se hace necesario contratar por prestación de servicios a un Profesional universitario en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Con una experiencia general mínimo de tres **(3)** años certificada en el ejercicio de actividades profesionales y experiencia específica mínimo de tres **(3)** años en procesos de gestión ambiental, para brindar apoyo en la estructuración y/o formulación de proyectos ambientales, para desarrollar el siguiente objeto contractual; **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO, PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE AMBIENTE EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ENCAMINADOS A LA CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR”**.

PERSPECTIVA FINANCIERA


Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 9 de 15

	<p>PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.</p> <p>1) Título profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria</p> <p>2) Tener mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia general.</p> <p>3) Tarjeta Profesional O Matricula Profesional vigente, expedida por el COPNIA.</p>
4.4. Variables consideradas para el presupuesto oficial:	El presupuesto oficial fue establecido por el Departamento tomando como referencia los valores definidos en la Resolución No. 011002 del 20 de Diciembre de 2021 emanada por el Gobernador del Departamento del Cesar en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2022.
4.5. Justificación de los Factores de Selección:	Por la naturaleza del objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratista que empleará la entidad es la de contratación directa. Y se dará aplicación a los criterios de selección previstos en las DISPOSICIONES ESPECIALES, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las modifiquen sustituyan y adicionen.
CAPÍTULO V: REQUISITOS HABILITANTES	
5.1.Capacidad Jurídica:	<p>5.1.1 Documento de identidad.</p> <p>5.1.2 Certificado de publicación del plan anual de adquisiciones (PAA) expedido por secretaria general.</p> <p>5.1.3. Certificado de insuficiencia expedido por la oficina gestión humana.</p> <p>5.1.4. Certificado de idoneidad expedido por la oficina gestión humana.</p> <p>5.1.5. Registro Único Tributario RUT. (actualizado)</p> <p>5.1.6. Tarjeta profesional o matricula profesional. (si aplica)</p> <p>5.1.7. Hoja de vida de la función pública diligenciada y actualizada en (SIGEP).</p> <p>5.1.8. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de acuerdo a la ley 2013 de 2019.</p> <p>5.1.9. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social).</p> <p>5.1.10. Certificado de antecedentes fiscales.</p> <p>5.1.11. Certificado de antecedentes disciplinarios.</p> <p>5.1.12. Certificado de antecedentes judiciales.</p> <p>5.1.13. Certificado de antecedentes del RNMC.</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 10 de 15

	<p>5.1.14. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente).</p> <p>5.1.15. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica).</p> <p>5.1.16. Certificación de vigencia de tarjeta profesional de acuerdo a la profesión. (si aplica).</p> <p>5.1.17. Experiencia requerida (si aplica).</p> <p>5.1.18. Exámenes médicos ocupacionales. (vigencia 3 años).</p> <p>5.1.19. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite la definición de la situación militar. (si aplica).</p> <p>5.1.20. Certificación RETHUS personal del ramo de la salud (si aplica).</p> <p>5.1.21. Autorización para proceder adjuntar documentos en SECOP II.</p> <p>5.1.22. Oficio remisorio</p>
5.2.Capacidad Financiera:	NO APLICA
5.3.Condiciones de Experiencia:	<p>De acuerdo a la certificación expedida por la oficina de gestión humana el contratista posee la siguiente experiencia:</p> <p>1. Acredita experiencia de cinco (5) años y ocho (8) meses en la Gobernación del Cesar.</p>
5.4.Análisis de exigencias, garantías destinadas a ampararlos de perjuicios de naturaleza contractual extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento del contrato:	<p>EL CONTRATISTA aportara, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7, numeral 3, y el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015 para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, la siguiente garantía:</p> <p>A): CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, El valor de esta garantía es por el Diez por ciento (10%) del valor del contrato. Su vigencia del término del contrato y seis (6) meses más. De no realizarse la liquidación dentro del término mencionado deberá ampliarse la garantía por el término de dos (2) años.</p> <p>PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable de mantener vigentes los amparos establecidos y de reponer su valor en caso de siniestros, suspensiones, prórrogas, etc. Igualmente, deberá contar con la aprobación de esta garantía por parte del DEPARTAMENTO, antes de la iniciación del Contrato.</p> <p>Para efectos de aprobación de la garantía se tendrá en cuenta la fecha de recepción del soporte original en la Secretaria General.</p>
5.5. Análisis del Riesgo:	<p>De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:</p> <p>Respecto de la presente contratación directa, el Departamento, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:</p> <p>CONTEXTO.</p> <p>En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato,</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 11 de 15

	<p>lo que se pretende es buscar apoyo Profesional para el eficiente desarrollo de la función misional y administrativa de la entidad en lo que concierne al Plan de Desarrollo; lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.</p> <p>Consideramos que, para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.</p> <p>La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario No. 1082 de 2015.</p> <p>Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:</p> <p><u>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.</u></p> <p><u>ETAPA DE PLANEACIÓN:</u></p> <table><tr><th>ITEM</th><th>ANALISIS REALIZADO</th><th>SI</th><th>NO</th><th>N/A</th></tr><tr><td>1</td><td>La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistente en el proceso de contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>La descripción del bien o servicio requerido es clara.</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.</td><td>x</td><td></td><td></td></tr></table> <p>De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de planeación NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO, que pueda afectar dicha etapa.</p>					ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A	1	La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.	x			2	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistente en el proceso de contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.	x			3	La descripción del bien o servicio requerido es clara.	x			4	El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	x			5	El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	x		
ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A																															
1	La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.	x																																	
2	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistente en el proceso de contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.	x																																	
3	La descripción del bien o servicio requerido es clara.	x																																	
4	El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	x																																	
5	El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	x																																	



PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS
----------	---

PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL
-----------------------	----------------------------

FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
-----------------	---

Código: GC-FPA-301

Version: 1

Fecha: 13/12/2021


Página 12 de 15

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.		X	

JUSTIFICACIÓN. Respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante aclarar, que la capacidad de contratación deviene del estatuto contractual contenido en la ley 80 de 1993 y en las normas reglamentarias, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Departamento para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Asamblea del Cesar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que no cuenten con el perfil profesional exigido por la entidad en los estudios previos. Igualmente, previo a la celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.


De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO**, que pueda afectar dicha etapa.

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Riesgo de que no se firme el contrato.		X	
2	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.	X		
3	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato.	X		
4	Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.			X

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 13 de 15

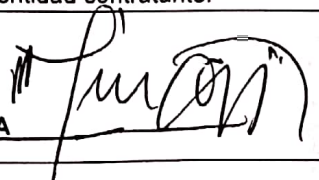
	<p>JUSTIFICACIÓN. Respecto al ítem 1: Consideramos que la falta de firma del contrato, no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar contrato de prestación de servicios profesionales, son muy pocos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otro profesional con el mismo perfil que permita a la entidad satisfacer la necesidad de que se trate, y tercero, por la modalidad de selección que se trata, no habría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.</p> <p>Respecto al ítem 2: El Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la exigencia de la garantía, no obstante, la entidad requerirá la garantía de cumplimiento por lo cual su no presentación y/o aportación ante la entidad pondría en riesgo la ejecución del contrato, por cuanto la expedición del registro presupuestal podría darse de manera extemporánea y afectar el plazo del contrato.</p> <p>Respecto al ítem 3: Si existe riesgo, en virtud que la expedición tardía por incumplimiento del contratista en los requisitos de ejecución trae la consecuencia negativa de la no publicación oportuna y por lo tanto la afectación a la ejecución contractual.</p> <p>Respecto al ítem 4: no existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que no existe pluralidad de oferente puesto que estamos frente a una modalidad de contratación directa.</p> <p>De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGOS, que pueda afectar dicha etapa.</p> <p><u>ETAPA DE EJECUCIÓN:</u></p> <p>Teniendo en cuenta las etapas anteriormente analizadas, se puede concluir que en esta se identifican riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato en virtud de lo expuesto en las justificaciones.</p> <p><u>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO POR TIPO, CLASE Y FUENTES:</u></p> <p>Como quiera que el análisis realizado por etapas se identificó riesgo, no hay lugar a realizar dichas clasificaciones.</p> <p><u>EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS:</u>(Categorización del Riesgo).</p>
--	---

MATRIZ DE RIESGOS									
N		1		3		4			
Clase		GENERAL		ESPECIFICO		GENERAL			
Fuente		EXTERNO		EXTERNOS		EXTERNOS			
Etapas		PLANEACION		PLANEACION		TODAS			
Tipo		REGULATORIO		ECONOMICO		OPERACIONALES			
Descripción		SUSPENSIÓN DEL CONTRATO		MAYOR COSTO		ATRASO EJECUCION DEL CONTRATO			
Consecuencia de la ocurrencia del evento		TERMINACION DEL CONTRATO		MAYOR VALOR		SUSPENSIÓN DEL CONTRATO			
Probabilidad		2		1		2			
Impacto		3		1		4			
Valoración		3		2		3			
Categoría		BAJO MEDIO		BAJO MEDIO		BAJO MEDIO			
¿A quién se le asigna?		ENTIDAD ESTATAL		ENTIDAD ESTATAL		CONTRATISTA			
Tratamiento/Control a ser implementado		GARANTIAS		RECURSOS		especificar estándares de los			
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1		1		1			
	Impacto	2		1		3			
	Valoración	2		1		2			
	Categoría	BAJO		BAJO		BAJO			
¿Afecta la ejecución		SI		NO		NO			
Responsable por implementar el tratamiento		ENTIDAD ESTATAL		ENTIDAD ESTATAL		CONTRATISTA			
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza	SUPERVISION		SUPERVISION		SUPERVISION			
	Periodicidad	MENSUAL		MENSUAL		MENSUAL			

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-FPA-301
	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	Version: 1
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 13/12/2021
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 15 de 15

	5	ESPECIFICO	6	GENERAL	7	GENERAL	8	ESPECIFICO	9	ESPECIFICO	10	GENERAL
	EXTERNOS	INTERNO	EXTERNOS	INTERNO	EXTERNOS	INTERNO	EXTERNOS	INTERNO	EXTERNOS	INTERNO	EXTERNOS	
	PLANEACION	SELECCIÓN	SELECCIÓN	EJECUCION	SELECCIÓN	EJECUCION	SELECCIÓN	EJECUCION	SELECCIÓN	EJECUCION	SELECCIÓN	
	OPERACIONALES	OPERACIONALES	SOCIALES	FINANCIEROS	SOCIALES	OPERACIONALES	SOCIALES	OPERACIONALES	SOCIALES	OPERACIONALES	SOCIALES	
	INCUMPLIMIENTO EJECUCION	EJECUCION CONTRATO	EJECUCION CONTRATO	MAYOR COSTO	EJECUCION CONTRATO	MAYOR COSTO	ATRASO	MAYOR COSTO	ATRASO	MAYOR COSTO	ATRASO	
	FINALIZACION CONTRATO	FINALIZACION CONTRATO	NO EJECUCION CONTRATO	MAYOR VALOR	MAYOR VALOR	MAYOR VALOR	MAYOR VALOR	MAYOR VALOR	MAYOR VALOR	MAYOR VALOR	MAYOR VALOR	
	2	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	
	3	1	3	5	5	5	5	5	5	5	5	
	3	1	3	5	5	5	5	5	5	5	5	
	BAJO MEDIO	BAJO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	
CONTRATISTA	ENTIDAD ESTATAL	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA		
IMPREVISTOS	IMPREVISTOS	GARANTIA	GARANTIAS	REGISTRO	CONTROL	CONTROL	CONTROL	CONTROL	CONTROL	CONTROL		
1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1		
2	1	2	3	3	2	3	3	3	3	1		
2	1	2	3	3	2	3	3	3	3	1		
BAJO	BAJO	BAJO MEDIO	BAJO MEDIO	BAJO MEDIO	BAJO MEDIO	BAJO MEDIO	BAJO MEDIO	BAJO MEDIO	BAJO MEDIO	BAJO MEDIO		
NO	NO	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO		
ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	CONTRATISTA	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL	ENTIDAD ESTATAL		
SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL	SUPERVISION MENSUAL		

5.6. Conclusión: Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios, según los parámetros aquí establecidos, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere la entidad contratante.

MANUEL GULLERMO MEJÍA PALLARES Secretario de Ambiente Departamental (E)	FIRMA 
PROYECTÓ: Asteria Katiana González Galván – Profesional Especializado.	FIRMA 