

ESTUDIOS PREVIOS

Ley 80 DE 1993, Artículo 25 Nral. 7º y 12; LEY 1150 DE 2007, Artículo 2º Parágrafo 1 y Decreto 1082 DE 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1

OBJETO.

Prestar sus servicios profesionales a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual del DADSA, como Abogado para apoyar en la atención de los trámites de Permiso de Concesión, Prospección de Aguas y Vertimientos, requeridos en todas sus etapas y , desde el estudio y admisión de la documentación hasta su finalización, incluyendo su notificación y archivo. De igual forma las demás acciones que se le encomienden, directamente relacionadas con su perfil profesional y experiencia

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC

GRUPO	CODIGO SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	CODIGO CLASE	NOMBRE
(F) SERVICIOS	84000000	84110000	84111500	84111502 – Servicio de Contabilidad Financiera

IMPUTACION PRESUPUESTAL.

CÓDIGO	RUBRO	VALOR
21010201	Honorarios Profesionales.	\$16.000.000

El bien o servicio se encuentra incorporado dentro del **Plan Anual de Adquisiciones 2022** de la siguiente manera: [84111502] Servicio de Contabilidad Financiera.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA NECESIDAD:**

En cumplimiento a lo establecido en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 11540 de 2007 y 1474 de 2011, la Ley 1082 de 2015, en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y el contenido del artículo 23 de la Ley 80 de 1993, en el que se establecen los principios de las actuaciones contractuales de las entidades estatales, las cuales se desarrollarán con apego a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental -DADSA procede a documentar los estudios previos para determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad para contratar personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios profesionales.

Aunado a esto, nuestra carta política en su artículo 209 nos indica que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

El Artículo 2º de la Constitución Nacional, en desarrollo de sus preceptos establece como fines del estado *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

Los principios ambientales determinan parámetros específicos dentro de los cuales se debe orientar la gestión administrativa en esta materia, lo mismo determinó la Ley 99 de 1993 en su Artículo 1º al incluir y acoger dentro de los principios generales ambientales que el proceso de desarrollo económico y social del país se orientará según los principios universales y del desarrollo sostenible contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre Medio Ambiente y Desarrollo.

Que el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental -DADSA es la autoridad ambiental con competencia en el área urbana del Distrito de Santa Marta, creado mediante Acuerdo Distrital N° 016 de 2002 y modificado por el Acuerdo Distrital 005 de 2003, y Decreto Distrital 312 de 2016.

Que el artículo 16 del Acuerdo Distrital N° 016 de 2002, dispone que *"El Director General será el Representante Legal del Departamento Administrativo y su primera autoridad ejecutiva..."*

Que la Resolución 29 del 25 de enero de 2016, dispuso modificar las calidades para ser Director del DADSA, y en el capítulo referente a la Descripción de Funciones Esenciales, en su numeral 20 señaló: "Disponer la ordenación del gasto público de la entidad conforme a la ejecución del presupuesto aprobado, conforme a los programas contemplados en los planes estratégicos aprobados por el Consejo Directivo"

Que la Ley 768 de 2002 (Ley de Distritos) en su artículo 13 dispuso, *"Los Distritos de Cartagena, Santa Marta y Barranquilla ejercerán, dentro del perímetro urbano de la cabecera distrital, las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano, en los mismos términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993"*.

Consonante con ello, el artículo 4º del Acuerdo Distrital 016 de 2002 señaló: **"FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE.** El Departamento Administrativo del Medio Ambiente del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta ejercerá, dentro del perímetro urbano del distrito debidamente delimitado en el acuerdo 005 de 2000 "Plan de Ordenamiento Territorial", las funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales en lo que fuere aplicable al Medio Ambiente Urbano, en los términos establecidos por el artículo 66 de la ley 99 de 1993, para los grandes centros urbanos y conforme las disposiciones contenidas en el artículo 13 de la ley 768 de 2002, y ejercerá en el área rural del Distrito las funciones asignadas en el artículo de la ley 65 de la ley 99 de 1993 a las entidades territoriales".

ARTÍCULO TERCERO: El Artículo Cuarto del acuerdo 016 del 27 de noviembre de 2002, quedara en la siguiente forma:

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE.

"(...)

"10. ADMINISTRATIVAS Y FISCALES:

"10.1 Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y fijar su monto en el área de su jurisdicción, conforme las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Que según lo dispuesto en el **Acuerdo Distrital 016 de 2002**, en su ARTICULO SEXTO: **"ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION.** La administración y dirección del DADMA estará a cargo del DIRECTOR..."

Que conforme al Artículo Noveno del **Acuerdo Distrital 016 de 2002**, "El Director General será el Representante Legal del Departamento Administrativo y su primera autoridad ejecutiva. Sera nominado por el Alcalde Distrital".

"El Director General no es agente de los miembros del Consejo Directivo y actuará con autonomía técnica y administrativa y consultando la Política Nacional Ambiental y las disposiciones distritales. Atenderá las orientaciones y directrices de los entes territoriales, de los representantes de la comunidad y el sector privado que sean dados a través de los órganos de dirección.

"El Director General presentará para aprobación del Consejo Directivo el PLAN DE ACCIÓN que se propone adelantar cada año y deberá hacer ante los miembros del Sistema Distrital Ambiental una audiencia de rendición de cuentas de los resultados de su gestión cada año.

RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES EN MATERIA FINANCIERA

Son responsabilidades y funciones del director del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental -DADSA, en materia financiera, entre otras,

1. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
 2. Supervisar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
 3. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
 4. Definir la ejecución de las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
 5. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la necesidad de la entidad y la normatividad y procedimientos vigentes.
 7. Verificar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
 8. Planear la administración de los bienes y servicios institucionales, adoptando las técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos de acuerdo con la política, necesidades y normas vigentes.
 10. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
 11. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
 12. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
 13. Realizar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes del DADSA.
 21. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.
- Definir y adoptar las estrategias de Hacienda Pública, para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción de la entidad.
 - Preparar el plan financiero y el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para ser sometido a consideración del Consejo Directivo.
 - Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera de la entidad recomendando a las dependencias las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
 - Diseñar y orientar la aplicación de las normas, procedimientos y manejo presupuestal contable y financiero.
 - Desarrollar acciones de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades que los órganos de control consideren necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública.
 - Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable y de tesorería de la entidad.
 - Coordinar, asesorar y controlar el manejo financiero de la entidad.
 - Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en las finanzas de la entidad.
 - Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los ingresos corrientes, los fondos especiales, las rentas y recursos de capital del DADSA, de conformidad con la ley.
 - Tramitar el pago de las obligaciones a cargo del DADSA y fijar la prioridad de ellos de acuerdo con las normas vigentes.
 - Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento y administrar la deuda pública del DADSA.

- Emitir, administrar y custodiar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del DADSA y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
- Garantizar la oportunidad y calidad de la información del DADSA que se debe entregar a los órganos de control y reportar a las entidades que la requieran.
- Recaudar y administrar los recursos financieros provenientes de los pagos por servicios ambientales, tasas retributivas, tributos, tasa por uso del agua -TUA, y demás recursos financieros que ingresan a las arcas del DADSA, atendiendo los criterios establecidos en la Ley.
- Administrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del DADSA.
- Las demás que le asigne la Constitución, la ley las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

Aclaro, que es muy cierto que el DADSA cuenta con una planta de personal como bien se expresa arriba, pero las funciones atribuidas exigen de un personal que satisfaga el cumplimiento de la función pública, que para el caso presente corresponde a la satisfacción de las obligaciones impuestas en materia de atención a los trámites ambientales, tales como Licencias, Permisos, Concesiones, Autorizaciones, etc., además de las funciones de seguimiento ambiental, que debe cumplir la oficina, tales como: atender usuarios externos en torno a los trámites requeridos.

La Dirección General gestionó y contempló la inclusión de profesionales que apoyen con el proceso de atención de trámites de carácter ambiental, requiriéndose la práctica de visitas a terreno, pronunciamiento de Conceptos Técnicos y demás acciones encaminadas a la protección del medio ambiente y demás acciones necesarias para cumplir con la función pública encomendada.

La necesidad descrita requiere ser satisfecha a través de la contratación de personal interdisciplinario, que apoyen en el proceso de atención y trámite de evaluación y seguimiento ambiental, demandado por usuarios que requieren de trámites relacionados con el uso de los recursos naturales y del medio ambiente en el área urbana del distrito de Santa Marta, concluyendo con la proyección de actos administrativos en los que se concede o niega lo solicitado, cumpliendo con el ritual procesal del debido proceso y derecho de defensa y aplicación de los principios que demanda la administración pública y por supuesto de la norma que regula el elemento ambiental que se expone con la solicitud o trámite.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES		
PERFIL	Abogado	
EXPERIENCIA REQUERIDA.	General	Minima (36) Meses.
	Especifica	Minimo (24) Meses
IDONEIDAD.	Formación Académica	
	Pregrado y/o Formación Académica:	Derecho
	Postgrado:	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
Para dar cumplimiento al objeto descrito, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:	
Generales	Específicas
<p>A. Ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las obligaciones específicas en las condiciones pactadas en el contrato.</p> <p>B. Presentar al Supervisor el último día hábil de cada mes las actividades encomendadas para su ejecución con la indicación del estado de ejecución de cada una de ellas.</p> <p>C. Cumplir con las instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.</p>	<p>1.- Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto a contratar, proponiendo mejorías en cada uno de los actos administrativos a proyectar. 2.- Recibir las peticiones que le son repartidas diariamente, firmando como constancia el libro de reparto. 3.- Organizar la documentación que reciben, marcarla con el correspondiente número de expediente, foliar y disponer la caratula del expediente con el lleno de los espacios. 4.- Estudiar la documentación o trámite recibido y pronunciarse sobre ella a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, proyectando el documento que corresponda. 5.- Proyectar los autos de</p>

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para dar cumplimiento al objeto descrito, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

<p>D. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones y entorpecimientos innecesarios.</p> <p>E. Pagar los impuestos que se causen con la ejecución del contrato.</p> <p>F. Informar oportunamente al supervisor los inconvenientes que se presenten y proponer medidas inmediatas de solución.</p> <p>G. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales.</p> <p>H. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas para el tipo de contrato a celebrar.</p> <p>I. Organizar la documentación que reciben, manteniendo un cuidado exhaustivo del expediente.</p> <p>J. Estudiar la documentación, expediente o trámite recibido y pronunciarse sobre ella a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, proyectando el documento que corresponda.</p> <p>K. Cumplir de manera obligatoria con los protocolos de Bioseguridad, frente a la prevención de contagio del COVID 19 en EL DADSA; su violación, incumplimiento o acto de irresponsabilidad cometidos dentro y fuera de las instalaciones de la entidad, que ponga en riesgo la salud de los funcionarios, contratistas y visitantes en general, podrá ser causal de terminación unilateral del presente contrato. Al igual que cualquier conducta irresponsable que se tipifique como violación algún Decreto y/o Norma del orden Nacional, Departamental o Distrital emitida para la prevención y/o propagación de esta pandemia.</p>	<p>liquidación por concepto de servicios ambientales y una vez aprobado por el Jefe de la oficina jurídica, proceder a Notificarlos en debida forma. 6.- Oficiar a los Contratistas en temas financieros para que adelanten lo correspondiente, frente a cada auto de liquidación que proyecten, a la mayor brevedad posible. 7.- Oficiar a la Subdirección de gestión ambiental para que se pronuncien mediante oficio o concepto técnico sobre los trámites ambientales que se le encomienden. 8.- Proyectar los autos y resoluciones que correspondan a cada uno de los trámites que le sean entregados por su solución. 9.- NOTIFICAR cada uno de los actos administrativos que hayan proyectado y resulten aprobados por la oficina jurídica y la Dirección General. 10.- Dejar constancia en los expedientes de las notificaciones, pagos y demás situaciones particulares que se presenten frente a cada trámite entregado. 11.- Las demás que le asigne el supervisor del contrato, que guarden relación directa con la naturaleza del presente objeto contractual y sus obligaciones; siempre y cuando estas sean acordes al perfil profesional y experiencia.</p>
---	---

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones pactadas.
- Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.
- Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

Plazo de Ejecución: Hasta el 30 de junio de 2022.

Lugar de Ejecución: Distrito de Santa Marta

Supervisión: Dirección General

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato se determinó de acuerdo con el perfil y experiencia exigida, de conformidad con lo establecido en la Tabla de honorarios Prestación de Servicios, fijada para la presente vigencia, fijándose los perfiles y cuantías a cancelar.

Honorarios Mensuales: **TRES Millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$3.200.000)**

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Sera el que resulte de la multiplicación del valor mensual de los honorarios por el numero de meses a contratar.
Parágrafo: En caso de tener un primer periodo de prestación de sus servicios menor a un mes de actividades se calculará de la siguiente manera:

1. Se deberá calcular el valor diario de la prestación de sus servicios, en relación con sus honorarios mensuales; es decir, que el valor diario será el resultado de dividir los honorarios mensuales entre 30.
2. Y dicho valor resultante, deberá ser multiplicado por el numero de días correspondiente a ese primer periodo menor a un mes.

FORMA DE PAGO.

El presente contrato se pagará de la siguiente manera: **(5) pagos cada uno por valor de Tres millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$ 3.200.000)** Los cuales se podrán una vez suscrita el Acta de Inicio y cuando se cumpla con los tramites administrativos establecidos por la entidad, para el pago de cuentas y/o facturas El presente contrato se pagará mediante **Pagos Mensuales**, cada uno por valor de **TRES Millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$3.200.000)**, Los cuales se podrán pagar el día 30 de cada mes o en su defecto el último día hábil del mes correspondiente, siempre y cuando se cumpla con los tramites administrativos establecidos por la entidad, para el pago de cuentas y/o facturas.

PARAGRAFO PRIMERO: Lo cual dependerá de la fecha de suscripción del *Acta de Inicio* y plazo de ejecución establecidos en el contrato, en caso de que las partes establezcan un primer periodo de ejecución de actividades inferior a un mes, este primer pago será por el valor resultante de la aplicación de lo dispuesto en el anterior Parágrafo del **Valor Estimado del Contrato**.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para efectos de pago de cada una de las Cuentas de Cobro, deberán estar acompañadas de la siguiente documentación: **1)** Sus respectivas Certificaciones de Recibido a Entera Satisfacción Mensual del objeto contratado, expedida por el Supervisor del contrato. **2) Informe Mensual de Actividades** desarrolladas durante el periodo correspondiente al pago solicitado; este deberá ser entregado al Supervisor del contrato a mas tardar dentro de los (5) Primeros Días del mes siguiente al respectivo periodo a cobrar. De lo contrario esta seria una causal de incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Este informe deberá ser avalado por el Supervisor del contrato, siempre y cuando esté de acuerdo con las actividades relacionadas en el informe; en relación con el cumplimiento de las asignaciones del mes correspondiente. Para lo cual este podrá tomarse *Mínimo 2 Días Hábiles* para su revisión y posterior expedición de la respectiva *Certificación de Recibido Mensual a Entera Satisfacción*. **3)** Soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (*Salud, Pensión y ARL*) de acuerdo con la normatividad vigente, que regula la materia.

MODALIDAD DE SELECCION DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION Y REQUISITOS HABILITANTES:

Para la *Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenado del gasto deberá dejar constancia escrita; razón por la cual no se determinan factores de selección sino que se verifica el cumplimiento del perfil exigido.

A continuación, se presentarán los fundamentos jurídicos conforme a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4) literal h) de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1062 de 2015, para adelantar el proceso de contratación directa y La consecuente celebración del contrato respectivo:

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA INVOCADA:

El presente proceso de selección se adelantará bajo La modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a La luz del artículo 32 de la ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, consagra La prestación de servicios profesionales como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

Según el artículo 32-3 de La ley 80 de 1993, 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 (...)".

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: "(...) 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 (...)".

Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 Nal. 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

- 1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
- 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
- 3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante.

Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015). Por lo que se hace necesario, asignar cierto número de actividades para ser desarrolladas durante la ejecución del presente contrato, de acuerdo con la complejidad o naturaleza del asunto y al perfil exigido al contratista; conforme lo establece la Tabla de Honorarios Prestación de Servicios fijada por el Comité de Dirección de fecha 30 de diciembre del año 2020. De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, esto es, **Prestación de Servicios Profesionales**, se debe acudir a la modalidad de **Contratación Directa**, contemplada en la Ley 1150 de 2007 y a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

ESTUDIO DE MERCADO

Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices dado por el manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se dispone en los contratos de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, la Entidad Estatal debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago. En este sentido se expone a continuación el siguiente análisis del sector de conformidad a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:

Ítem	Estudio del Sector en Contratación Directa	Reflexión Legales y Organizacional
1.	¿La Entidad Estatal requiere de los servicios profesionales de un abogado?	Por las características de la planta de personal del DADSA, por la limitación de los recursos propios y de funcionamiento se requiere los servicios una persona natural, Abogado de profesión.
2.	¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? Esta reflexión debe cubrir aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo.	Por la naturaleza jurídica y administrativa de la entidad, se requiere la contratación de un Abogado; con las condiciones de compromiso e idoneidad y experiencia General mayor o igual a (36) Meses y Específica mayor o igual a (24) Meses .
3.	¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones? ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores? Esta reflexión debe cubrir aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de Riesgo.	La Dirección General del DADSA ha contratado los servicios profesionales de Abogados. Y los valores históricos de honorarios mensuales pagados se estiman en (\$3.200.000), y a la fecha dichos servicios contratados cumplieron con la satisfacción de la necesidad esbozada en vigencias anteriores.
4.	El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, si la remuneración es: (i) un valor mensual fijo; (ii) un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas; (iii) un valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales; (iv) cuota litis; o (v) una combinación de las anteriores.	Por la naturaleza del objeto contractual y del servicio requerido, la entidad considera pertinente que el tipo de remuneración para este contrato es: (i) Un Valor Mensual Fijo .

ANÁLISIS DE RIESGO

Se anexa Matriz de riesgos.
Análisis del sector.

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

"De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 7°, inciso 5, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015; por ser un contrato directo y atendiendo la naturaleza del objeto y su forma de pago, la Entidad contratante determina que no es necesario exigir la constitución de garantías".

INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:	Aplica (A) No Aplica (N/A)
De conformidad con las pautas para determinar si una contratación realizada por una entidad pública está cubierta por un acuerdo comercial vigente, publicado por el Ministerio de Comercio, Industrial y Turístico en su página web, y de acuerdo con las exclusiones de aplicabilidad y excepciones consagradas en el Manual Explicativo de Colombia compra Eficiente de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, el presente contrato NO se encuentra cobijado por los Acuerdos	N/A

Internaciones o Tratados de Libre Comercio, en cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del decreto 1082 de 2015.

RELACIÓN DE ANEXOS

El Director(a) General invitará a un profesional que cumpla con el perfil y experiencia exigida para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar el contrato, los cuales serán verificados, con el apoyo de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o quien el jefe de esta oficina designe para tal fin.

Para la celebración del contrato es necesario que presente:

- 1) Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP). Persona Natural - debidamente firmada y con la información actualizada que se relaciona en la experiencia laboral.
- 2) Fotocopia de Documento de Identidad.
- 3) Diplomas o Acta de Grado de títulos que acrediten su formación académica.(Si este aplica)
- 4) Fotocopia de Registro Único Tributario RUT (Expedido por la DIAN y actualizado con las actividades económicas)
- 5) Examen Médico Ocupacional – Vigente.
- 6) Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, donde especifique que actualmente es Cotizante Activo. (Con menos de treinta días de vigencia)
- 7) Certificación de Afiliación a Pensión. (Con menos de treinta días de vigencia)
- 8) Certificación de Cuenta Bancaria activa a Nombre Propio
- 9) Experiencia: Certificaciones laborales o copia de Contratos según las actividades a contratar que acrediten su idoneidad.
- 10) Fotocopia de la Libreta Militar en el caso de los hombres. (Menor de 50 años), o tener definida la situación militar.
- 11) Fotocopia de la Tarjeta Profesional cuando así lo requiera.
- 12) Certificado expedido por la entidad que reglamente la actividad profesional del futuro contratista. (Con menos de treinta días de vigencia)

Adicionalmente EL CONTRATISTA de apoyo en temas contractuales o en su defecto el Director(a) General consultarán los sistemas de información de antecedentes, según lo señalado los artículos 94 y 95 del Decreto 019 de 2012, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia
- Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018).

PUBLICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP I los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCION GENERAL
CARGO:	Directora General
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	SARA YEN CANDAMOZA CAHUANA
FIRMA:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	de Enero de 2022