ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, fue creada por el artículo 331 de la Constitución Política, como un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotada de personería jurídica propia, la cual funcionará como una empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las sociedades anónimas, en lo no previsto por la presente ley artículo 1 de la Ley 161 de 1994.

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública conformado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios.

La Ley 161 de 1994, por la cual se organiza la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, determina sus fuentes de financiación y dicta otras disposiciones, en su artículosegundo define claramente que CORMAGDALENA, tendrá como objeto la recuperación de lanavegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables.

En virtud de las funciones que son propias de la Corporación, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad a través de la Oficina Asesora Jurídica.

Ante la insuficiencia de personal para apoyar las labores y dado el gran cumulo de actividades se requiere de la contratación de una persona natural que apoye las actividades de esta dependencia, y de esta forma aumentar con eficiencia, eficacia y productividad los resultados de las mismas.

Que, por lo anterior, se requiere contratar la **"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y OTROS TEMAS TRANSVERSALES".**

OBJETO QUE CONTRATAR, ACTIVIDADES A DESARROLLAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

1.1. Descripción del objeto a contratar

"**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y OTROS TEMAS TRANSVERSALES".**

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento

en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo se suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por **CORMAGDALENA**.

b. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.

c. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, sin perjuicio de la garantía que **LA CONTRATISTA** constituya.

d. Cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, así como las bases de datos a su disposición, los sistemas de manejo de la información de la corporación, manteniéndolosal día y cumpliendo los términos en dichos sistemas para atención a requerimientos oficios o demás documentación requerida por esta vía; esto bajo las aplicaciones como Mercurio, e-KOGUI (SI APLICA) y demás que se implementen en adelante en la corporación, de lo cual deberá presentar informe a su supervisor.

e. Mantener en el archivo magnético de la corporación la totalidad de los documentos asociados a la ejecución del presente contrato.

f. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

g. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de la autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivode CORMAGDALENA, obligándose desde ya LA CONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato ni divulgar la información que se le suministre ni losresultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad conla Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

h. Entregar al supervisor del contrato, informes sobre las actividades ejecutadas cuando así se requieran por parte del supervisor y/o Director Ejecutivo.

i. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta CORMAGDALENA a través del supervisor del mismo para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

j. Reportar al supervisor cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

k. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a CORMAGDALENA acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

l. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley para este tipo de contrato, de conformidad con lo previsto en las normas aplicables dando cumplimiento a los previsto enel artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012.

m. Solicitar al supervisor del contrato la aprobación y autorización de los viáticos y gastos de viaje que **LA CONTRATISTA** deba realizar con ocasión de las actividades propias de su contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES DE CORMAGDALENA.

a) Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.

b) Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar

c) Pagar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte delsupervisor

d) Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.

2.2.3. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1. *Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de atención oportuna y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos.*
2. *Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el análisis y solución de los asuntos de carácter jurídico que se requieran y deban ser expuestos ante las diferentes dependencias de la entidad.*
3. *Prestar apoyo, asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas de la corporación, dentro de los procesos administrativos que se adelanten, en los cuales la Oficina Asesora Jurídica deba intervenir.*
4. *Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a la Dirección Ejecutiva, Asamblea Corporativa, Junta Directiva u otras dependencias o entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.*
5. *Brindar apoyo a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la verificación y seguimiento a los indicadores de la Oficina Asesora Jurídica.*
6. *Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la atención de las acciones de tutela que se instauran por CORMAGDALENA y en su contra.*
7. *Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de actas de comités, comunicaciones internas y externas relacionadas con la defensa judicial de la entidad y etapa contractual y post contractual.*
8. *Asistir a comités y reuniones presenciales y no presenciales, con el Jefe de la Oficina de Asesora jurídica designadas con anterioridad, y cuando se deban revisar y discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional.*
9. *Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.*
10. *Los demás temas transversales que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.*
11. *Implementar y cumplir durante el plazo contractual el "Protocolo de Bioseguridad para el Manejo y Control del Riesgo del Coronavirus COVID-19" expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 y Resolución 00008999 del 10 de junio de 2020.*

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOSJURÍDICOS:

1.2. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

4.1 Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012,el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

4.2 Modalidad de Selección.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá dejar constancia escrita.*

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarsea determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato asciende a la suma global fija de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.500.00.000) IVA INCLUIDO.**

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

Forma de pago: La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato así: Un primer pago hasta por la suma de **SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($666.667), IVA INCLUIDO,** proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes

de enero de 2022; SEIS (6) pagos iguales mes vencido cada uno por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) IVA INCLUIDO;** y un último pago por la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.833.333) IVA INCLUIDO,** por los once (11) días del mes de agosto de 2022, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar**. Parágrafo Primero:** Todos los pagos quedan supeditados a: a) La presentación de factura o cuenta de cobro. b) La presentación y aprobación por parte del supervisor del informe de actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago incluyendo al avance en la ejecución de las tareas dentro del sistema de información de la corporación. c) La constancia suscrita por el supervisor del contrato en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de CORMAGDALENA con el objeto y las obligaciones pactadas, acompañada de la solicitud de desembolso. d) Copia de la planilla o comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo prescrito en las normas laborales, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y demás normas aplicables.

Parágrafo Segundo: Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días calendarios posteriores al momento en que el Contratista radique en debida forma los documentos indicados en el parágrafo anterior, CORMAGDALENA no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite parael pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

Parágrafo Tercero: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del Contratista, para cuyos efectos CORMAGDALENA harán las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Parágrafo Cuarto: CORMAGDALENA no cancelará al Contratista el último pago del Contrato a que haya lugar si ésta incumple su obligación de entregar debidamente organizada al finalizar el plazo del mismo la documentación que haya producido durante su ejecución.

Parágrafo Quinto: Gastos de viaje y desplazamiento: Previa aprobación y autorización del supervisor del contrato, en los casos que se consideren pertinentes por razones de necesidad del servicio, CORMAGDALENA reconocerá y asumirá los Gastos de alojamiento, manutención y transporte a título de gastos de viaje, cuando el Contratista deba realizar actividades relacionadas con las obligaciones del contrato, de conformidad al procedimiento establecido para tal fin.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia enel objeto a contratar.

Perfil del contratista

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia enel

objeto a contratar.

Perfil del contratista:
Académicos: *Profesional en derecho.*

Experiencia: Tres(3) Años de Experiencia profesional como abogado*(Resolución 000411 del 24 de diciembre de 2021).*

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **11 DE AGOSTO DE 2022**, y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de CORMAGDALENA.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá o donde lo requiera el Supervisor del contrato.

"En caso de que el **CONTRATISTA** requiera desplazarse a lugares diferentes al del domicilio contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, CORMAGDALENA reconocerá los gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos".

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgoy la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impactoy su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

CORMAGDALENA, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia delevento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudioprevio por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto

2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

CORMAGDALENA

La energía de un río que impulsa a un país

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia delevento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsablepor implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CORMAGDALENA	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios parael perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas en e contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	CORMAGDALENA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	CORMAGDALENA	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	CORMAGDALENA CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA CORMAGDALENA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

10. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías enla contratación directa no es obligatoria. No obstante, CORMAGDALENA una vez analizadas las calidades profesionales de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar,la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores exigirá la garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

11. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En la actualidad CORMAGDALENA no dispone de personal suficiente para realizar el objeto del contrato y las actividades requeridas para el cumplimiento del mismo.

12. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el documento de ***"MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES",*** publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: *"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, ypor lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."*

13. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

13.1. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA DE SERVICIOS.

a) OFERTA DE SERVICIOS (*firmado)
b) FORMATO AUTORIZACIÓN CARGUE DOCUMENTOS EN EL SECOP II (*firmado)
c) HOJA DE VIDA IMPRESA DEL SIGEP (*firmada)
d) COPIA CÈDULA DE CIUDADANÍA (*ampliada de ambas caras legible)
e) LIBRETA MILITAR (SI APLICA -*Hombres menores de 50 años)
f) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (con fecha actualizada)
g) CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (con fecha actualizada)
h) CERTIFICADO DE PROCURADURÍA (con fecha actualizada)
i) CERTIFICADO DE CONTRALORÌA (con fecha actualizada)
j) ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS (Solo para los Abogados con fecha actualizada)
k) CERTIFICADO DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO (Solo para los Abogados)
l) R.U.T. (actualizado)
m) AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN (con fecha actualizada)
n) ACTA DE GRADO Y/O DIPLOMA (Pregrado y/o post grado legibles)
o) TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA-Solo para los Profesionales)
p) CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA (No contratos)
q) EXAMÉN MÉDICO OCUPACIONAL (*vigente)
r) DATOS BASICOS DEL CONTRATISTA F-PGB-03 (*firmado)
s) CERTIFICACIÓN BANCARIA (actualizado)

13.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista se le exigirá no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pudiere incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con la Corporación; por tanto, dentro de la minuta del contrato deberá literalmente declararse que bajo la gravedad de juramento que el contratista declara no estar inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones.

13.3. INEXISTENCIA DEL VÍNCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

La persona a contratar no tendrá vínculo laboral con la entidad contratista, la relación contractual se regirá bajo el principio de la **COORDINACIÓN**. Igualmente, por ser un profesional independientese le exigirá su afiliación y aportes al sistema de salud, pensión y ARL en los términos de la Ley 1150de 2007 y 1562 de 2012.

13.4. RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El objeto del contrato se encuentra enmarcado en el plan de acción de la Corporación y plan anual de adquisiciones 2022.

13.5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	**80000000**	**80110000**	**80111600**	
	Servicios de Gestión, Servicios profesionales	Servicios de recursos humanos	Servicios de Personal Temporal	

13.6. SUPERVISIÓN: La labor de supervisión será ejercida por el jefe de la Oficina AsesoraJurídica.

Dado a los veintisiete (27) días de enero de 2022.

DEISY GALVIS QUINTERO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Firmado digitalmente por DEISY GALVIS QUINTERO

DEISY GALVIS QUINTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Neila Luz Baleta/Contratista OAJ

Elaboró: Leisy Llerena/Contratista de la Oficina Asesora Jurídica

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia