ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el proceso de objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LAS VISITAS OFICIALES Y PROTOCOLARES A CARGO DE LA OFICINA DE PROTOCOLO DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.**

a. Definición de la necesidad:

La Cámara de Representantes tiene como misión representar dignamente al pueblo como titular de la soberanía para constituir escenarios jurídicos transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de las Leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre gobierno y la administración pública, así como la investigación y acusación de altos funcionarios y la elección de alguno de ellos.

A su turno, la Oficina de Protocolo tiene como función organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la rama Legislativa, así mismo organizar y coordinar las visitas que personalidades nacionales o extranjeras realicen a la Cámara de Representantes, dirigir en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, lo actos protocolarios de la Cámara de Representantes, así como tramitar lo relacionado con pasaportes y demás documentos de Cancillería para los Honorables Representantes y a los servidores de la Cámara de Representantes, cuando viajen en función oficial; coordinar con los organismos pertinentes los viajes y misiones de los Honorables Representantes; mantener conforme a instrucciones de la Mesa Directiva vinculaciones con personas o entidades nacionales o extranjeras; coordinar con la Mesa Directiva la entrega de condecoraciones y mociones que apruebe la Corporación y las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

En concordancia con la situación que se vive actualmente a causa de la Pandemia, y teniendo presente que los funcionarios de la Cámara de Representantes realizaron viajes misionales, es necesario llevar un registro de este tipo de actividad, para realizar un correcto acompañamiento y seguimiento con relación a los trámites que se realizaron, por medio de la oficina de protocolo, donde se tiene a cargo las funciones de asesoramiento, visitas oficiales, viajes misionales, y trámite de pasaportes para los miembros de la Cámara de Representantes (Resolución No 1095 de 2010).

Acorde a la Resolución ibídem, la oficina de protocolo tiene a su cargo un (01) asistente administrativo y un (01) asistente de protocolo, para las labores atinentes al trámite de pasaportes o visas, registro de personas extranjeras y registro de los miembros de la Cámara de Representantes que deban cumplir con visitas oficiales, así como llevar un registro de las condecoraciones que solicitan los Honorables Representantes y a su vez, que se tramita en la oficina de protocolo. Sin embargo, se requiere el apoyo de un BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD CON 0 A 23 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, que apoye desde el punto de vista de su profesión la ejecución de las tareas a cargo de la Oficina de Protocolo como: Alimentar de manera constante las bases de datos virtuales con información oportuna de las diferentes Misiones Diplomáticas acreditadas presentes en el territorio nacional; y el registro de funcionarios colombianos

acreditados en los diferentes países, que estén a disposición de la Oficina de Protocolo; Brindar apoyo en la proyección de documentos y autorizaciones a solicitud de la Jefatura de la Oficina de Protocolo para el ingreso de los visitantes a diferentes eventos a cargo de la dependencia; Apoyar en la elaboración de los informes de actividades semanales a petición de la Jefatura de la Oficina de Protocolo; y las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

Descripción del objeto a contratar y especificaciones (Actividades):

Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LAS VISITAS OFICIALES Y PROTOCOLARES A CARGO DE LA OFICINA DE PROTOCOLO DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

Actividades Específicas:

1. Alimentar de manera constante las bases de datos virtuales con información oportuna de las diferentes Misiones Diplomáticas acreditadas presentes en el territorio nacional; y el registro de funcionarios colombianos acreditados en los diferentes países, que estén a disposición de la Oficina de Protocolo.
2. Brindar apoyo en la proyección de documentos y autorizaciones a solicitud de la Jefatura de la Oficina de Protocolo para el ingreso de los visitantes a diferentes eventos a cargo de la dependencia.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de actividades semanales a petición de la Jefatura de la Oficina de Protocolo.
4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

Obligaciones del contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El Contratista con la CAMARA.
2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a LA CAMARA en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato.
4. No acceder a peticiones o amenazas con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto, e informar inmediatamente de los hechos a LA CAMARA, y demás autoridades competentes.
5. Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.

6. Suscribir oportunamente todos los documentos relacionados con el inicio, ejecución, modificación y terminación del contrato.
7. Constituir y remitir a través de SECOP II a la Cámara de Representantes la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
8. Mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad conforme las reglas aplicables.
9. Actualizar la información de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información SIGEP.
10. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
11. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
12. Acreditar, para el trámite de cada cuenta de cobro, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
13. Presentar, para el trámite de cada cuenta de cobro y siempre que se le requiera, informes al supervisor del contrato donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento del objeto contractual.
14. Cumplir la política ambiental y contribuir mediante la aplicación de acciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental, al fortalecimiento del compromiso ambiental de la Cámara.
15. Realizar buenas prácticas ambientales tendientes al ahorro y uso eficiente de los recursos hídricos y energéticos y a la separación adecuada de los residuos generados en sus actividades diarias, con el fin de disminuir la contaminación, fortalecer la cultura ambiental y proteger los recursos naturales.
16. Devolver a la Cámara de Representantes, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
17. Utilizar la imagen de la Cámara de Representantes de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta.
18. Utilizar la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, únicamente para efectos del cumplimiento de sus obligaciones, y guardar la reserva de los documentos que corresponda según lo dispuesto en la Constitución y las leyes.

Obligaciones de la Cámara:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al supervisor del control de ejecución, quien estará en permanente contacto con EL CONTRATISTA, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del mismo.
4. Suministrar a EL CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del Contrato.
5. Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.

b. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

c. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de la contratación:

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, la Resolución Interna 0002 de 2022, las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de Selección:

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de la CAMARA DE REPRESENTANTES, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

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.

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

> *"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 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.*
>
> *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 encomendarse a 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 de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

d. Perfil del contratista y análisis del valor estimado del contrato:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el/la candidato/a demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 0002 de 2022.

Académicos:

- TÍTULO BACHILLER ACADÉMICO

Experiencia:

- 0 A 23 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es hasta por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.300.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, de acuerdo con Tabla de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión vigente para 2022.

f. Criterios de selección

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Los requisitos se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios establecida mediante Resolución 0002 de 2022, de modo que para el efecto se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar. En todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

g. Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los proceso de contratación adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del enlace http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.

La Cámara identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR/ CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	Económico	Deficiencias en la oportunidad y estructuración de la necesidad en la etapa precontractual	Adquisición de un bien o servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la entidad, o a precios que no son de mercado	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATANTE	Revisión de procesos contractuales internos y externos identificando los lineamientos comunes y básicos del bien o servicio a adquirir	RARO (1)	MAYOR (4)	5	MEDIO	SI	Contratante-Área que requiere la contratación	Etapa Precontracutal - Inicio de la Asesoría del Contrato	Elaboración de la versión final de los documentos y estudio previo	Revisión de la versión final de los documentos y estudio previo con todos sus soportes	Permanente
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	Operacional	Incumplimiento de requisitos legales en la celebración de contratos	Investigaciones disciplinarias a los servidores públicos Inhabilidades para contratar a los oferentes	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATANTE-CONTRATISTA	Revisión por parte del asesor y de la Coordinación de Contratación del cumplimiento de requisitos legales Entrega de la totalidad de los documentos del listado de requisitos para el trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión- etapa precontractual	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Contratante	Inicio de la Asesoría del Contrato	A la firma del contrato	Revisión y aprobación de documentación	Permanente

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASARY, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?
												Verificación de la existencia del documento en el que consta el registro presupuestal expedido por parte de la Subdirección Financiera al responsable de la legalización del contrato											
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATCIÓN	FINANCIERO	Presentación tardía de las garantías que debe constituir el contratista a favor de la entidad	Demoras en el inicio de la ejecución contractual Inicio de la ejecución contractual sin el lleno de los requisitos	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento por parte del abogado del Grupo de Contratación	RARO (1)	MAYOR I (4)	5	MEDIO	SI	Contratante	A partir de la Suscripción del Contrato	Firma de documento mediante el cual se aprueban las garantías	Seguimiento en la etapa de legalización de los contratos y los trámites contractuales derivados de los mismos	Permanente
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Investigaciones a los supervisores en particular Multas y sanciones a las empresas	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATANTE	Supervisión contractual Reuniones de seguimiento periódicas del contratista con el supervisor de contrato	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Contratista - Contratante	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento	Según condiciones de plazo de cada contrato o mensual

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO					
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio ara las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la ejecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

h. Exigencia de Garantías

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, el **CONTRATISTA** garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **CAMARA DE REPRESENTANTES** con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del **CONTRATISTA** y deberá ampararse el riesgo de calidad del servicio en aquellos casos en que el **CONTRATISTA** deba, en el marco del contrato, entregar un (os) producto(s) específico(s), determinado(s) por la Entidad.

Se deberá, amparar el contrato, conforme las instrucciones anteriores y en los siguientes riesgos:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia	Aplica
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.	***SI***
Calidad del Servicio	10%	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.	***NO***

i. Indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo comercial en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está cubierto por dichos acuerdos.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES,** contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la Cámara de Representantes ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, el valor total de contrato podrá ascender a la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.300.000),** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 0002 de 2022, suma que pagará así:

- TRES (03) PAGOS IGUALES POR LA SUMA DE DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000).

La CÁMARA DE REPRESENTANTES pagará los gastos de desplazamiento del **CONTRATISTA**, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al de ejecución contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, LA CÁMARA utilizará como referencia la resolución dispuesta para tal fin.

PRODUCTOS Y/O INFORMES:

Las cuentas presentadas para el cobro de los honorarios mensuales o por fracción, según corresponda, serán pagadas únicamente cuando se acompañen del informe de ejecución de actividades ejecutadas durante el periodo y de la certificación de cumplimiento del contrato suscrita por el supervisor, esto sin perjuicio de los demás requisitos que para el efecto exija la División Financiera y de Presupuesto.

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:

El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO CUENTA PRESUPUESTAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS
FECHA DE EXPEDICIÓN	*07/01/2022*
CDP	*522*
VALOR TOTAL DEL CDP	*10.000.000.000*
VALOR A APROPIAR	*$ 6.300.000*

SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del EL JEFE DE LA OFICINA DE PROTOCOLO de la Cámara de Representantes. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a.

LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

FIRMA

PLINIO ENRIQUE ORDOÑEZ VILLAMIZAR
JEFE DE LA OFICINA DE PROTOCOLO