

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 requeridos por el DADSA, en especial el *Permiso de Concesión, Prospección de Aguas y Vertimientos*, en todas sus etapas.

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	80000000	80110000	80111600	80111620 Servicios Temporales de Recursos Humanos

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**.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA NECESIDAD:

Los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establecen la obligación de señalar en los estudios previos el objeto a contratar, el alcance, el proceso de selección por medio del cual se adelantará, el presupuesto oficial, y las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato por lo que en el presente documento se esbozará de manera particular las condiciones jurídicas, técnicas y financieras para adelantar el proceso de selección y cumplir con las exigencias legales.

El Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA, fue creado a través de Acuerdo del Concejo Distrital N° 016 de 2002, el cual resultó siendo modificado a través de acuerdo N° 005 del 27 de noviembre de 2003, quien naciera con el nombre de Departamento Administrativo Distrital del Medio Ambiente –DADMA-, es un establecimiento público del orden Distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, y estará vinculado al Sector de Desarrollo Administrativo de Planeación y Desarrollo Sostenible

Que por medio de la resolución 045 del 2013, el Consejo Directivo del DADMA, actual DADSA, modificó la planta de personal según sus funciones y en la actualidad cuenta con los siguientes cargos: Un Director, un auxiliar administrativo, un jefe de oficina asesora (jurídica), un profesional universitario, jefe de control interno y un personal de servicios generales.

En los términos de las normas locales que le dan nacimiento a la entidad, el DADSA, como establecimiento público es la Autoridad Ambiental en toda el área urbana del Distrito de Santa Marta y ejercerá como Entidad rectora de la política ambiental, eco turística y del Sistema Ambiental en la jurisdicción del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta. Y como autoridad ambiental tiene las facultades señaladas en las normas que le dieron nacimiento, así como las descritas en la ley 99 de 1993 y otras.

Que la Oficina Jurídica y de Gestión contractual, en los términos de la Resolución N° 45 de 2013, tiene la responsabilidad, entre otras, la de dirigir en los aspectos jurídicos, el proceso de elaboración de acuerdos, decretos, resoluciones y actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del director. Asesorar a las autoridades locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales. 10. Dirigir y controlar el proceso de estudio y sustentación de las respuestas a los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales. Dirigir y controlar los procesos de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en su componente jurídico y supervisar la elaboración de los actos de trámite y demás comunicaciones requeridas para notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expide el DADMA relacionados con la misma. Coordinar la elaboración de los actos administrativos requeridos para modificar, renovar, revocar, o suspender las licencias, permisos, autorizaciones o concesiones. Dirigir y controlar la elaboración de los actos administrativos dirigidos a imponer las medidas preventivas y sanciones a las que haya lugar. Asistir a la dirección en la fijación de criterios y lineamientos jurídicos para la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como los criterios y lineamientos jurídicos para la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental

Que de la lectura de la Resolución N° 045 de 2013, está acreditado que la Oficina Asesora Jurídica, hoy, Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, no tiene apoyo de profesionales, tecnólogos, técnicos y otros, para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Que indistintamente, de la existencia o no de planta de personal, el DADSA, debe proveer todos los medios necesarios para cumplir con la función pública encomendada constitucional y legal; por lo que requiere apoyarse de otras personas que cumplan la calidad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Que dadas las anteriores explicaciones, se hace necesario contar con un gran equipo jurídico que apoye la gestión que debe adelantar la Oficina Jurídica de la entidad, a fin de dirimir de manera eficaz y eficiente con todas las actividades y asignaciones diarias que se le hagan a esta oficina; teniendo en cuenta que, la oficina jurídica es la que se encarga de conceptualizar desde un punto de vista jurídico cada acción y tramites que se pretenda dar a conocer a la comunidad samaria ya sea de carácter particular o general.

Así mismo hay que poner en conocimiento que el DADSA como autoridad Administrativa en asuntos ambientales, de manera diaria radican numerosas solicitudes, a las cuales se le debe hacer un análisis jurídico, por lo que es de suma importancia efectuar múltiples contrataciones para que apoyen a la oficina jurídica.

Que conforme lo informó la Oficina de Control Interno Institucional de la entidad, para el año 2019, se adelantaron siete mil (7.000) trámites ambientales, aproximadamente, más derechos de petición, recursos y revocatoria directa, entre otros.

Conforme con lo anterior el DADSA, requiere que se realice la gestión contractual con eficacia, celeridad y transparencia, bajo los lineamientos legales y las disposiciones que para dichos efectos a expedido la Agencia Colombiana de Compras del Estado -Colombia Compra Eficiente-, al igual que la normatividad vigente en materia administrativa, toda vez que a través de los diferentes procesos contractuales, se cumple con las diferentes metas lideradas por este departamento, razón por la cual se hace necesario contar con Juristas idóneos para que presten sus servicios profesionales al Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental -DADSA con la finalidad garantizar el buen funcionamiento de la oficina jurídica, en lo atiente al apoyo de elaboración de actos administrativos y acompañamientos cuando se requiera a operativos para que no se vulneren ningún derecho ni de la entidad ni de los ciudadanos que son objeto de control y vigilancia y así poder dar cumplimiento efectivo a la misión y visión que posee el DADSA.

Por ende, es conveniente la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de un abogado que disponga de un amplio margen de compromiso en cuanto a sus actividades a desempeñar y a la información que por la naturaleza del cargo debe tener bajo su custodia, las cuales siempre estarán enmarcadas dentro de la normatividad vigente. Igualmente es preciso señalar que el DADSA, no cuenta con personal de planta suficiente que cumpla con el perfil y experiencia necesaria que se encargue de desarrollar las funciones anteriormente mencionadas, por lo que se requiere contratar con los servicios.

De acuerdo con la necesidad plasmada y de conformidad a lo establecido en el Artículo 2º, Numeral 4, Literal H de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se pueden contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia exigida por el DADSA.

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	Cinco (5) meses
	Específica	N/A
IDONEIDAD.	Formación Académica	
	Pregrado y/o Formación Académica:	Profesional en Derecho con Tarjeta Profesional Vigente
	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>D. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones y entramamientos 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>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 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</p>

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

<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>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. 12. El contratista en coordinación con el supervisor del contrato, al término de suscribir el acta de inicio, deberá trazar un plan de trabajo por el término de ejecución del mismo en el que se establezca la periodicidad de los pagos y las actividades a desarrollar en cada uno.</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 31 de diciembre de 2022.
Lugar de Ejecución:	Disitrito de Santa Marta
Supervisión:	Jefe de Oficina Jurídica y Gestión Contractual

ANALISIS 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 por el Comité de Dirección, para la presente vigencia, fijándose los perfiles y cuantías a cancelar.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El DADSA, para adelantar el proceso de contratación directa, cuenta con un presupuesto de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000)**, en consideración a lo que históricamente ha venido pagando por servicios similares, lo cual incluye los gastos de desplazamiento, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, etc.

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 trámites administrativos establecidos por la entidad, para el pago de cuentas y/o facturas.

PARAGRAFO PRIMERO: 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 del objeto contratado, expedida por el Supervisor del contrato. 2) Informe de Actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente al pago solicitado; este deberá ser entregado al Supervisor del contrato con los debidos soportes de las actividades realizadas, de lo contrario esta sería 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, para lo cual el Supervisor realizará la revisión y posterior expedición de la respectiva Certificación de Recibido a Entera Satisfacción. 3) Soportes de pago 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 cinco 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. (vi) por periodos.	Por la naturaleza del objeto contractual y del servicio requerido, la entidad considera pertinente que el tipo de remuneración para este contrato es: (vi) por periodos.

ANÁLISIS DE RIESGO

Se anexa Matriz de riesgos.

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 <u>NO</u> se encuentra cobijado por los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, en cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del decreto 1082 de 2015.	N/A

RELACIÓN DE ANEXOS
<p>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.</p> <p>Para la celebración del contrato es necesario que presente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 II los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CARGO:	JEFE DE OFICINA JURIDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	IVON CECILIA THOMPSON SILVA
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO
FECHA DE ELABORACIÓN:	Agosto de 2022