

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: F-GDC-36
		Versión: 01
		Fecha: 05/04/2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, está conformada por diez (10) municipios: Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Medellín, Itagüí, Caldas, Sabaneta, La Estrella y Envigado. Es una Entidad administrativa de carácter especial, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio creada con el compromiso de consolidar el progreso y el desarrollo armónico de La Gran Región Metropolitana, con funciones de planeación, autoridad ambiental y de transporte masivo, público y colectivo, con radio de acción metropolitano, cuyas funciones están establecidas en la Constitución Política, en la Ley 1625 de 2013, en la Ley 99 de 1993, la Ley 388 de 1997 y demás normas complementarias que rigen a las Áreas Metropolitanas.

Con el objetivo de avanzar hacia una metrópoli inteligente en la que las acciones para el desarrollo sostenible se focalicen en la innovación y el uso de las TIC para aumentar la calidad de vida de los habitantes, la Entidad cuenta con el Plan de Gestión 2020-2023 “Futuro Sostenible” el cual, tiene un enfoque de Ciudades Inteligentes, con seis componentes: Información, Innovación, Conocimiento, Comunicaciones, Tecnología y Movilidad. Tiene, además, tres ejes estructurales: Sostenibilidad Ambiental, Sinergias Territoriales y Conectividad Física y Virtual y la ejecución de 27 programas, entre los que se encuentra enmarcada la presente necesidad.

La Secretaría General según la Resolución Metropolitana N° 761 del 17 de mayo de 2013 es la encargada de dirigir los procesos de Gestión Jurídica, Gestión Humana, Gestión de Contratos y Gestión de Atención a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá como Entidad administrativa, para el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones encomendadas como ente público, debe garantizar la provisión de los bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la concreción de las actividades misionales, responsabilidades de ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad. Por lo cual requiere apoyo jurídico en la proyección de los requerimientos internos y externos, la atención oportuna a derechos de petición de todo tipo, el adelanto de trámites ambientales, las exigencias en materia de control y vigilancia ambiental, y el adelanto de los procedimientos sancionatorios ambientales; y en general, el apoyo jurídico al ejercicio de las funciones como Autoridad Ambiental Urbana, para un óptimo cumplimiento de las obligaciones de ley que rigen a la Entidad; por lo que la Secretaría General y específicamente el Equipo Asesor Jurídica Ambiental requiere profesionales en Derecho, para atender las actividades descritas.

Dado lo anterior, la Secretaría General, desde la Oficina Asesora Jurídica Ambiental, del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, considera necesario el apoyo de un Profesional en Derecho, con experiencia mínima de dos (2) años, para la gestión de la Entidad en su calidad de Autoridad Ambiental Urbana, con el fin de realizar actuaciones técnicas y jurídicas pertinentes para atender solicitudes, apoyar las actividades requeridas y descritas en el alcance del contrato, y con conocimiento suficiente para dar respuesta a derechos de petición, atención a trámites ambientales, de control y vigilancia ambiental y procedimientos sancionatorios ambientales.

La contratación de servicios que se justifica obedece a la carencia de recurso humano de planta con el perfil requerido, por cuanto en la actualidad no existe en la Entidad personal de planta suficiente para la prestación del servicio ya mencionado, tal y como lo certifica la Secretaría General en virtud del Artículo 1° del Decreto N° 2209 del 29 de octubre de 1998, y la Resolución Metropolitana N° 00432 de 2017.



FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-GDC-36

Versión: 01

Fecha: 05/04/2021

En la actualidad no existe en la Entidad personal de planta suficiente para la prestación del servicio requerido, tal y como lo certifica la secretaria general, dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 1° del Decreto No. 2209 del 29 de octubre de 1998, y la Resolución Metropolitana No. 00432 de 2017. El presente proceso contractual, fue aprobado por el Comité de Contratación de la Entidad, tal como consta en el Acta No. 45 del 7 de septiembre de 2022, radicado No. 00 – 001295.

Código UNSCSP	No. Necesidad PAA
80101500	2899

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO: El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, requiere profesional en Derecho el cual utilizará sus propios medios, elementos y herramientas de trabajo y prestará el siguiente servicio con el objeto “APOYAR COMO PROFESIONAL DEL DERECHO LA ATENCIÓN JURÍDICA DE TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES Y RESPUESTAS A SOLICITUDES, CONFORME LAS FUNCIONES DE AUTORIDAD AMBIENTAL URBANA DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ”

PERFIL PROFESIONAL: Profesional en Derecho, con experiencia mínima de dos (2) años, con conocimientos jurídicos, con el fin de realizar actuaciones técnicas y jurídicas pertinentes para atender solicitudes y apoyar las actividades requeridas y descritas en el alcance del contrato.

2.2. ACTIVIDADES. El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
1.	Apoyar la proyección comunicaciones oficiales despachadas, elaboración de fichas técnicas y/o actos administrativos que impulsen la atención de requerimientos en materia de TRÁMITES, QUEJAS O DENUNCIAS AMBIENTALES, interpuestas por afectaciones por el presunto indebido o no autorizado uso, aprovechamiento, movilización o contaminación de los recursos naturales renovables en los municipios bajo jurisdicción del ÁREA. Entregable: Proyectar por mes, CINCUENTA (50) comunicaciones oficiales despachadas y/o actos administrativos dentro de la atención a los procedimientos de quejas o denuncias ambientales, debidamente revisados y aprobadas por el ÁREA a través del Sistema de Información Metropolitano -SIM- y subido para firmas -SIM- Equivalencia 2: En el caso de atender sancionatorios y dada la complejidad de ciertos actos administrativos, se aplicarán las siguientes equivalencias: a) Acto administrativo que Resuelva un proceso sancionatorio (sancionando o absolviendo) equivaldrá a tres (3) actos administrativos. b) Acto administrativo que contenga la Formulación de Cargos, equivaldrá a dos (2) actos administrativos c) Cuando aplique proyectar un auto de	Documento (Actuación Administrativa)	122



FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-GDC-36

Versión: 01

Fecha: 05/04/2021

	práctica de pruebas, un auto de alegatos de conclusión equivaldrá a 1 acto administrativo. Sólo si son asignados por directriz de la Asesora Oficina Asesora Jurídica Ambiental. Equivalencia 3: Respuestas a Derechos de Petición serán tomadas como una tarea para el cumplimiento de las 50 asignadas.		
--	---	--	--

2. Apoyar y atender desde el área jurídica las tareas asignadas a través del Sistema de Información Metropolitano -SIM-, buscando alcanzar la implementación de nuevas tecnologías, a fin de que los usuarios sean debidamente atendidos.
3. Suscribir (firmar) los oficios de citación a notificación anexos a los actos administrativos que proyectare (autos y resoluciones). Estos oficios de citación no serán suscritos ni revisados por ninguna otra persona, siendo responsabilidad del contratista el correcto diligenciamiento de la información; y haciéndose responsable de corregir oportunamente las devoluciones que llegare a realizar la dependencia de Gestión Documental. (Resolución Metropolitana N° D 404 del 6 de marzo de 2019).
4. Apoyar y participar en las actividades que se requieran para el conocimiento y aplicación del Sistema de Información Metropolitano -SIM- y, para el cumplimiento de lo que establece el Sistema de Gestión de Calidad de EL ÁREA y los procesos del Equipo Asesor Jurídico Ambiental y/o Oficina Atención a Usuarios.
5. Apoyar y asistir a las reuniones que sean programadas por la Subdirección Ambiental, la secretaria general o el Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental y en las que se requiera de su asistencia y/o participación por parte de EL ÁREA.
6. Apoyar en la presentación de propuestas concretas frente a los aspectos a mejorar, que considere necesarias y relacionadas con las actividades acá descritas en los temas que le hayan sido asignados.
7. Apoyar en la proyección de los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Asesor Jurídico Ambiental.
8. Apoyar al Equipo de la Oficina Asesora Jurídica Ambiental en la actualización normativa y jurisprudencial en materia de contratación
9. Aplicar los formatos establecidos internamente por EL AREA para la expedición de los diferentes tipos de actuaciones. Al proyectar cualquier tipo de actuación administrativa deberá diligenciar los datos completos establecidos en el Sistema de Información Metropolitano -SIM-, especialmente en la versión 4, o superior.
10. Apoyar a EL ÁREA, en la realización de actividades y entrega oportuna de productos, dentro de los temas que le hayan sido asignados.
11. Garantizar a EL ÁREA, sin cumplimiento de horario ni subordinación, la realización de actividades y entrega oportuna de productos, dentro de los temas que le hayan sido asignados

Parágrafo 1°. Durante la ejecución del contrato, el Asesor Jurídico Ambiental podrá realizar reasignaciones de las tareas derivadas de atención a usuarios, atención a denuncias ambientales, atención a trámites ambientales o de procedimientos sancionatorios ambientales y/o atención a recursos de reposición o de solicitud de revocatorias directas, conforme al avance del contrato y de acuerdo con las necesidades de EL AREA.

Parágrafo 2°. Las actividades y metas contempladas en el alcance contractual, se entienden ajustables proporcionalmente al plazo real de ejecución, a partir de la suscripción del acta de inicio.



FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-GDC-36

Versión: 01

Fecha: 05/04/2021

Parágrafo 3°. En los productos del **ITEM 1**, **NO SE INCLUYEN** oficios de devolución de trámites por documentación incompleta, oficios de citación a las partes y/o a terceros interesados, fichas internas de actuación técnica, **y/o comunicaciones oficiales despachadas mediante las cuales se dé una respuesta meramente formal de agradecimiento, y/o acusando recibido de respuesta de una solicitud o requerimiento**; ya que hacen parte de otras actividades descritas en el alcance del objeto contractual. **y las mismas deberán ser respondidas durante el mes que le fueron asignadas.**

Parágrafo 4°. Con la finalidad de liquidar debidamente el contrato, el informe final de actividades – conforme el formato establecido para tal fin, por el Asesor Jurídico Ambiental- deberá contener el 100% de los productos debidamente radicados y pagados en el **ÍTEM 1**, con excepción de los proyectados en el último mes de pago contractual; por estar estos posiblemente en proceso de revisión, firmas o radicación.

Parágrafo 5°. En caso de no existir las tareas suficientes para asignar por reparto de la Oficina de la Jurídica Ambiental, para la meta estipulada en el contrato, la Entidad procederá con la Liquidación del contrato en el estado que se encuentre a la fecha de vencimiento, esto es, 23 de diciembre de 2022, realizando el pago de los honorarios que corresponda, de acuerdo con las tareas asignadas, terminadas y aprobadas en el SIM, el cual debe quedar en cero.

2.3 PLAZO: El contrato a celebrar con ocasión del presente proceso de Contratación Directa es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, el cual tendrá un plazo de ejecución de DOS (02) MESES TRECE (13) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y sin exceder el 23 de diciembre de 2022.

2.4 SUPERVISIÓN: De acuerdo con las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con el personal especializado disponible, la supervisión del presente proceso será ejecutada por la Secretaría General o por el Servidor Público que esta designe por escrito, para el efecto, de conformidad con el Manual de Interventoría del Área Metropolitana del Valle de Aburrá aprobado mediante Resolución Metropolitana N° 144 de 2014 y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACION

Dispone el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que: “La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa”

Teniendo en cuenta la naturaleza Jurídica del contrato a celebrar antes mencionado, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión definida en el artículo 2, Numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. y/o las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen y el cual señala:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: F-GDC-36
		Versión: 01
		Fecha: 05/04/2021

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.

(...)”.

De acuerdo con el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación de la contratación directa no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b) 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VARIABLES: No aplica

4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso la Entidad, adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede contratar directamente con la persona 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 necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las condiciones particulares del mismo como el plazo y la forma de pago definida para este, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, lo que demuestra que, este se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

Ahora bien, para fijar el valor del contrato, se realizó un análisis del sector económico al que corresponde, dicho perfil, considerando la especificidad del objeto contractual y los requisitos de idoneidad y experiencia que se plantean en el numeral 1° del presente estudio previo teniendo en cuenta, los elementos de apoyo que se requieren para ejecutar la labor contratada, y reconociendo el producto final, además de analizar las tarifas establecidas en el mercado para este tipo de trabajos y el histórico de honorarios que ha manejado la Entidad para este tipo de contratos los cuales de igual forma se adaptan a la oferta del mercado.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá considera que lo más conveniente es contratar a un (a) profesional en Derecho como apoyo a la Secretaría General en cumplimiento de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad y los territorios. Con conocimiento en competencias de autoridad ambiental, con una experiencia mínima de dos (02) años para atender peticiones ciudadanas en materia ambiental, denuncias ambientales, trámites ambientales y/o procedimientos sancionatorios ambientales; proyectar conceptos y actos administrativos que le sean solicitados por la Secretaría General; responder solicitudes y/o requerimientos de entes estatales que le sean asignados; acudir a las reuniones convocadas desde la Secretaría General o la jefatura del Equipo Asesor Jurídica Ambiental de la Entidad; actuar en

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: F-GDC-36
		Versión: 01
		Fecha: 05/04/2021

cumplimiento del Plan de Acción de la Secretaría General; apoyar al Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental en la actualización normativa y jurisprudencial en materia de ambiental.

La Entidad ha contratado recientemente este tipo de servicios mediante contrato de prestación de servicios, para los cuales ha establecido diferentes valores según tabla de honorarios anual, en donde para la vigencia 2022, se tiene establecido la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$5.803.800) honorarios mes y bajo las condiciones de cumplimiento de las actividades contempladas en alcance contractual de manera mensual y pago de honorarios mes vencido. De igual manera, para la valoración del Contrato se debe tener en cuenta el IVA, cuando sea procedente la obligación del contratista, de inscribirse al Régimen de Responsabilidad del Impuesto sobre las Ventas – IVA.

Acorde con lo expuesto, para determinar el valor del presente contrato se tuvo en cuenta el grado de especialidad de la labor y la experiencia del contratista de acuerdo con su perfil, de conformidad con los valores establecidos por la Entidad y a los contratos celebrados anteriormente con características similares; definiendo que, para el presente contrato, los honorarios se estimen en CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$5.803.800) por concepto de honorarios mensuales, sin IVA. Para efectos de determinar la forma de remuneración de dicho contrato la Entidad ha establecido en aras de garantizar economía y eficacia en la prestación de servicios el pago por un valor mensual fijo, previo cumplimiento de las actividades descritas en el alcance.

4.3. VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/L (14.122.580) sin IVA (Contratista NO responsable del IVA), a razón CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$5.803.800), por concepto de honorarios mensuales.

4.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Debidamente certificado por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto y contenida en documento que se anexa. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 955 de 2022.

4.5. FORMA DE PAGO: EL ÁREA pagará a EL (LA) CONTRATISTA el valor del respectivo contrato, mediante actas parciales mensuales, de acuerdo a la ejecución de las actividades contempladas en el objeto y alcance del contrato, previa revisión y aprobación de la supervisión, quien mediante el Informe de supervisión dará su conformidad, de acuerdo al seguimiento de las acciones del Plan Operativo, en virtud de los requerimientos de EL ÁREA y el lleno de los requisitos tributarios por parte EL (LA) CONTRATISTA para efectos de deducciones.

EL (LA) CONTRATISTA dependiendo de si es responsable o no del Impuesto sobre las Ventas – IVA deberá radicar en el archivo de EL AREA, los siguientes documentos para la aprobación y autorización del pago por parte del supervisor, así:

CONTRATISTAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS – IVA:

- Acta de pago debidamente diligenciada a través del Sistema de Información Metropolitano–SIM-, aprobada y firmada por EL (LA) CONTRATISTA y el supervisor.
- Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con el formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del artículo de la Ley 828 de 2003 y del artículo de la Ley 1150 de 2007.



FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-GDC-36

Versión: 01

Fecha: 05/04/2021

CONTRATISTAS INSCRITOS EN EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA:

a) Factura o documento equivalente con el lleno de los requisitos legales establecidos en el Estatuto Tributario. En la factura, se debe hacer alusión al número y objeto del contrato y la radicación en el Archivo de EL ÁREA, debe realizarse durante el mismo mes de expedición de la factura.

b) Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos laborales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del artículo 2 de la Ley 828 de 2003 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

EL ÁREA efectuará el pago de cada acta de pago, previendo para ello que la supervisión adelantará la revisión de la ejecución de todas las actividades, relacionadas con la ejecución objeto y alcance del contrato de tal forma que se compruebe su cumplimiento. Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General, Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El pago de las obligaciones se efectuará en la Tesorería de EL ÁREA o se consignará en la Corporación o Banco que EL (LA) CONTRATISTA designe, mediante certificación bancaria, la cual debe contener el número, tipo de cuenta y el nombre de la Entidad Financiera donde serán girados los recursos y en las fechas de corte y con el cumplimiento de los requisitos para pagos definidas en la Resolución Metropolitana No. 000321 de 2014 o normas vigentes.

Para efectos del pago de las obligaciones, EL ÁREA a través de la Subdirección Gestión Administrativa y Financiera, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, realizará las deducciones por conceptos de Retención en la Fuente y las demás que sean aplicables según la normatividad vigente

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

No aplica

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El presente proceso no exigirá garantías, toda vez que la entidad no ve un riesgo en el incumplimiento de este, pues los pagos se realizarán de manera posterior a la aprobación del informe de supervisión una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones. De no cumplirse las obligaciones no se realiza pago y se impondrán las sanciones respectivas por incumplimiento

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Artículo 2.2.1.2.1.4.5 No obligatoriedad de la garantía. En la contratación directa la exigencia de garantía establecida en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

8. ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1. ALCANCE: Las actividades del contrato están relacionadas en el numeral 2.2 del presente estudio previo.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: F-GDC-36
		Versión: 01
		Fecha: 05/04/2021

8.2. OBLIGACIONES DE EL (LA) CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato en el plazo establecido, los requerimientos técnicos y cada una de las actividades descritas para el desarrollo de este, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, y conforme a la propuesta presentada, que hace parte integral del contrato.
2. Presentar los informes que le sean requeridos y el informe final en medio magnético.
3. Cumplir con las obligaciones que establece el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
 - a. *Procurar el cuidado integral de su salud.*
 - b. *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.*
 - c. *Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
 - d. *Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.*
 - e. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
 - f. *Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato”.*
4. Será responsabilidad del contratista el licenciamiento del software que se encuentre instalado en máquinas de su propiedad, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá no será responsable del uso que de este licenciamiento haga el contratista.
5. Apoyar en el ingreso y actualización de la información y/o estados en los diferentes módulos que apliquen dentro del Sistema de Información Metropolitano - SIM, ALPHASIG, INTRANET, y otros Sistemas de Información, cuando la actividad lo requiera o le sea solicitado, además de revisar, analizar, depurar, atender y realizar seguimiento y direccionamiento a las solicitudes y tareas que le sean remitidas a través del Sistema de Información Metropolitano - SIM, realizando la entrega total de las mismas. Además de mantener disposición para la implementación de nuevas versiones dentro de los aplicativos existentes que le sean entregados o que sean necesarios para el desarrollo de la actividad.
6. El Contratista no podrá dar ninguna declaración en medios, ni grabar en nombre del Área Metropolitana cualquier audio que comprometa a la Entidad, así como gestionar información confidencial de la Entidad en redes sociales, a no ser que tengan autorización expresa desde la Dirección para ello.
7. Facilitar la suscripción del Acta de Terminación.
8. Garantizar los insumos necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual y disponer de la logística necesaria y medios de comunicación para el cumplimiento del objeto contractual; contar con la plataforma tecnológica necesaria para el óptimo funcionamiento del Sistema de Información Metropolitano y contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.
9. Atender oportunamente las tareas asignadas por parte de la Subdirección o su Supervisor en virtud del alcance del contrato y cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.
10. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del ÁREA, durante la ejecución del objeto contractual.
11. Velar por mantener el buen nombre e imagen de la Entidad en las diferentes visitas y actividades que se realicen.
12. Diligenciar adecuada y oportunamente los formatos del Sistema de Gestión de Calidad del Área, establecidos para la realización de las actividades técnicas; dicha información deberá ser entregada a la Entidad acorde con los procedimientos definidos; mantener actualizados los

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: F-GDC-36
		Versión: 01
		Fecha: 05/04/2021

- registros en los formatos establecidos del Sistema de Gestión de Calidad y dar cumplimiento a los procedimientos definidos.
13. Asistir a las reuniones y actividades de difusión y divulgación a las que sea convocado.
 14. Informar al supervisor de forma inmediata, las anomalías o cualquier hecho que requiera atención en relación a la ejecución contrato.
 15. Cumplir con los protocolos de seguridad ocupacional adoptados por el Gobierno Nacional y por la Entidad para la prevención del COVID-19, y usar los implementos necesarios para los mismos.

El contratista debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Confidencialidad: Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y el contratista se obliga con la suscripción del contrato a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el mismo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre ÁREA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

Gestión Contractual: El Contratista desarrollará las gestiones contractuales a través del Sistema de Información Metropolitano -SIM-, para lo cual se le suministrará a la firma del acta de inicio el “usuario” y “clave” de acceso; dicho sistema permite el acceso web desde cualquier sitio del planeta; por lo que bajo su propia cuenta y riesgo debe hacer entrega de los productos contratados; sin que sea obligación de la Entidad suministrarle otros medios, equipos o espacios. Para el acceso a los expedientes ambientales, el Contratista deberá solicitarlos en el Archivo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá; y garantizar su adecuada custodia durante el tiempo que tenga un expediente ambiental bajo su cuidado, debiendo seguir los lineamientos para la devolución a tiempo del mismo y asentar en la hoja de ruta de cada expediente la actuación o gestión que le realizó.

8.3 OBLIGACIONES DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ:

1. Suministrar la información o especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
2. Afiliar a EL CONTRATISTA a la ARL como mínimo un (1) día antes de suscribir el acta de inicio.
3. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago, según Resolución Metropolitana No. 321 de 2014.
4. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y a las Resoluciones Metropolitanas Nros. 470 y 472 de 2021, respecto de la contratación.
5. Ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por EL ÁREA, según la Resolución Metropolitana No. 000144 de 2014 o la que la sustituya, modifique o adicione, y a la Ley 1474 de 2011.
6. Habilitar la clave correspondiente para dar cumplimiento a la obligación establecida en el Decreto Ley 019 de 2012: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
7. Proporcionar durante el término del contrato un documento de presentación del contratista ante terceros, así como los elementos distintivos de EL ÁREA (chaleco), como respaldo para facilitar su acceso a las diferentes empresas, si para la ejecución del contrato lo requiere".
8. Facilitar y realizar el Acta de Terminación del Contrato.



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS**

CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-GDC-36

Versión: 01

Fecha: 05/04/2021

9. FICHAS TÉCNICAS

No aplica

10. PRECIO MÁXIMO

No aplica

11. FIRMAS

**SUBDIRECTOR
RESPONSABLE:**

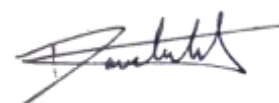

CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCON
Secretaria General

**ASESOR OFICINA
GESTIÓN CONTRATOS:**


SANTIAGO TORO SIERRA
Asesor Equipo Gestión Contratos

**COMITÉ ASESOR Y
EVALUADOR Y GRUPO
PROFESIONAL DE
APOYO**


ELKIN YESID COY PÉREZ
Oficina Asesora Jurídica Ambiental -Técnico


JUAN DAVID OLARTE ORTEGA
Equipo Gestión Contratos- Jurídica


OSWALDO RENÉ GÓMEZ ROMÁN
Equipo Gestión de Contratos – Rol Financiero