ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

El estudio de conveniencia y oportunidad para la contratación de prestación de servicios ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones contenidas en los numerales 7º y 12º del articulo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el articulo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

OBJETO.

Prestar sus servicios personales en ***Apoyo a la Gestión*** de la Oficina Asesora de Juridica de la entidad; en lo concerniente al desarrollo de actividades de *Apoyo Juridico* que brinda esta oficina a la Subdirección de Gestion Ambiental, en todo lo relacionado con la proyección de actos administrativos y demas documentos inherentes a los tramites ambientales que hacen parte del giro ordinario de las funciones misionales de la entidad. En especial los relacionados con ***Planes de Contingencia y Emisiones Atmofericas***, y las demas que le asigne el Supervisor del contrato, de acuerdo con el volumen de tramites recepcionados por solicitud de usuarios u otro medio generador del tramite.

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

GRUPO	CODIGO SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	CODIGO CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
(F) SERVICIOS	77000000	77100000	77101800	77101805	Servicios de Control de la Calidad Ambiental.
(F) SERVICIOS	80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal.

IMPUTACION PRESUPUESTAL.

Código	Rubro	Valor
2.3.2.02.008.01.07.01	**Unidad de Vigilancia y Control Ambiental**	**$15.400.000**

La entidad cuenta con presupuesto en este rubro para amparar el contrato que se pretende celebrar para satisfacer la presente necesidad. Sin embargo el inicio de este proceso de contratación estara sujeto a la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

El bien o servicio se encuentra incorporado dentro del **Plan Anual de Adquisiciones 2023.**

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

FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA NECESIDAD:

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

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

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

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

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

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

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

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

Que la **Resolución 0268 del de julio del 2019**, dispuso modificar las calidades para ser Director del DADSA, y en el capítulo referente a la Descripción de Funciones Esenciales, en su numeral 26 señaló: “Disponer la ordenación del gasto público de la entidad conforme a la ejecución del presupuesto aprobado, conforme a los programas contemplados en los planes estratégicos aprobados por el Consejo Directivo”

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

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

El artículo 66 de la Ley 99 de 1993 dispuso la Competencia de los Distritos al señalar que será la misma que ejercen las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano. Así el artículo 31 de la misma norma señala la competencia de la CAR, diciendo en el numeral 2º, “Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente”.

En el numeral 9º dice: “Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva".

El numeral 11, "Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables…, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental…".

Numeral 12, "Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos de agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos".

Al revisar la **Resolución 0216 de 2020** de esta autoridad, donde fijó todos los preceptos para efectos de liquidación por servicios ambientales dejó en evidencia, entre muchos otros, los trámites ambientales que cursan de manera continua ante esta autoridad, tales como:

- **LICENCIA AMBIENTAL:**
  - Otorgamiento.
  - Integración, Modificación o Cesión, total o parcial.

- **CONCESIÓN DE AGUAS:**
  - Aguas subterráneas (Otorgamiento, modificación, prórroga).
  - Aguas Superficiales (Otorgamiento, modificación, prórroga).

- **PERMISOS:**
  - Permiso de vertimiento.
  - Permiso de Aprovechamiento forestal de bosque natural.
  - Permiso de Tala, poda o trasplante de árboles aislados.
  - Permiso de ocupación de cauces, lechos y playas.
  - Permiso de emisiones atmosféricas de fuentes fijas.
  - Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas (otorgamiento, modificación, prórroga).
  - Permiso de caza de control.
  - Permiso de estudio de recursos naturales.
  - Permiso para Lavados de Fachada,
  - Permiso operación de equipos de construcción, demolición y reparación de vías generadora de ruido ambiental en horarios restringidos,

- **AUTORIZACIONES:**
  - Autorización para aprovechamiento forestal de bosque natural,
  - Autorización de tala, poda o trasplante de árboles aislados.
  - Autorización para recolección, transporte y disposici6n final de residuos líquidos y sólidos derivaos de labores de mantenimiento de STAR, redes de alcantarillado), baños portátiles y otras fuentes.
  - Autorización para la recolección y el transporte de residuos sólidos y peligrosos.
  - Medidas de manejo ambiental para la ejecución de proyectos constructivos
  - Otras autorizaciones.

- **REGISTROS:**
  - Registro de elementos de publicidad exterior visual.
  - Registro de Movilización de Aceites Usados
  - Registro de libro de operaciones de las empresas forestales.

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

- **OTROS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y MANEJO AMBIENTAL:**
  - Planes de manejo ambiental PMA.
  - Planes de saneamiento y vertimientos PSMV.
  - Planes de gestión Integral de residuos sólidos PGIRS,
  - Planes de gestión Integral de residuos HOSPITALARIOS -PGIRH,
  - Programas de Manejo ambiental de Residuos de Construcción y Demolición -RCD.
  - Programa de uso eficiente y ahorro de agua -PUEAA.
  - Certificación en materia de revisión de emisiones de gases.
  - Programa de autorregulación ambiental de fuentes móviles.
  - Adecuación y restauración de suelos.
  - Apertura de vías internas.
  - Planes de fertilización en explotaciones porcícolas.
  - Planes de contingencia estaciones de servicios o usuarios que exploren, exploten,manufacturen, refinen, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos.
  - Planes de recuperación o restauración ambiental y/o sus modificaciones.
  - Dictamen Técnico Ambiental o sus modificaciones.
  - Procesos de sustracción de áreas naturales protegidas.
  - Evaluación de estudio de emisiones con miras a verificar el cumplimiento de las normas de emisiones.
  - Conceptos de favorabilidad (ambientales) para la realizaci6n de eventos, producto la evaluación del plan.
  - Evaluación de estudios de ruido, emisiones atmosféricas, otros estudios.
  - Planes para la reducción del impacto de olores ofensivos -PRIO.
  - Certificación de inversión para el control y mejoramiento del medio ambiente.
  - Planes de contingencia para sistemas de control en emisiones atmosféricas,
  - Certificación de exportaci6n de productos forestales maderables y no maderables.
  - Planes de gestión integral de residuos peligrosos PGIRRESPEL.
  - Plan de reconversión a tecnologías limpias en gesti6n de vertimientos.
  - Certificados de gestores autorizados de RCD.
  - Conceptos de favorabilidad (ambientales) para la instalaci6n de elementos de fácil remoción o trámite de concesión de playa marítima.
  - Medidas de Manejo Ambiental.

Que los mencionados trámites deben cumplir con un ritual procedimental riguroso en el tiempo y requiere de conocimientos en la materia, requiriendo cada uno de ellos el cumplimiento de pasos ordenados por la norma que los regula.

Que por disposición legal, las actuaciones de la administración pública deben someterse al cumplimiento de los principios ordenados en la Constitución Política y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA- Ley 1431 de 2011, en especial lo dispuesto en el artículo 3º que a la letra dice:

- “Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

- “Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

- "1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

- "En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem".

Por su parte, el Decreto N° 1732 del 18 de julio de 1960, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa dijo (art. 1°) que se consideran funcionarios o empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público, todas las personas naturales que prestan de manera regular sus servicios en funciones o empleados permanentes no adscritos a Rama distinta, creados o autorizados por la ley y remunerados por el Estado en cualquiera de sus administraciones centrales o seccionales y en los establecimientos públicos, bien que estos empleados estén frente a la administración en una situación estatutaria o vinculados a ella por un contrato de trabajo.

En consonancia con el artículo 1° de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 se advierte que "Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentarla, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad". Agregando, "De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- Empleos públicos de carrera;
- Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- Empleos de período fijo;
- Empleos temporales".

En esos términos, observando la planta de personal del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental -DADSA, encontramos:

- Dirección General
- Subidrector de Gestión Ambiental
- Jefe Oficina Asesora Juridica
- Jefe Oficina de Control Interno
- Profesional Universitario – Subdireccion de Gestión Ambinetal
- Asitente Administrativo
- Auxillar de Servicios Generales

Que revisado el Manual de Funciones para el cargo de ***Jefe de Oficina Ambiental*** (Resolución 045 del 28 de febrero de 2013 y Resolución No. 0560 del 9 de Noviembre 2022,), hoy ***Subdirector de Gestión Ambiental,*** se describe el cargo como de libre nombramiento y remoción, de nivel directivo, describiéndose entre sus funciones la de Dirigir la gestión ambiental de la entidad mediante la implementación o ejecución de políticas, planes, proyectos y programas ambientales de desarrollo forestal y rural y de control técnico y vigilancia de aquellas actividades que afecten y/o aprovechen los recursos naturales y el medio ambiente, dentro del área de jurisdicción de la Entidad.

Dentro de sus funciones generales se destacan:

- Coordinar los trámites para la administración de los recursos hídricos a través de las reglamentaciones de uso, otorgamiento de los correspondientes permisos, concesiones y autorizaciones de aprovechamiento, y velar por su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaboración de conceptos e informes de los operativos ya sean a nivel de comunidades o industrial.
- Diseño y coordinación de campaña de control y mitigación de ruido y emisiones atmosféricas en el área del Distrito.
- Proyectar, elaborar y controlar el otorgamiento de los correspondientes permisos, concesiones y autorizaciones de aprovechamiento forestal y los permisos para la obtención de especímenes de flora y

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6
@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

fauna y velas por su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con los planes y políticas trazadas.

- Proyectar, elaborar y controlar el otorgamiento de la licencia ambiental para los proyectos, obras o actividades previstos en las normas vigentes y velar por el cumplimiento de las mismas.
- Proyectar, elaborar y controlar la expedición de permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
- Proyectar, elaborar, controlar y velar por el cumplimiento de las acciones de protección y conservación de la fauna silvestre en coordinación con las entidades del SINA y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la dirección.
- Proyectar, elaborar el otorgamiento de los permisos de emisiones atmosféricas, la declaración de los niveles de prevención alerta y emergencia, aplicación de medidas de mitigación, restauración y restricción en áreas afectadas en relación con el ruido y presencia de olores ofensivos.

POLÍTICAS AMBIENTALES:

- Asistir a la Dirección en la fijación y estandarización de criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de solicitudes de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, exploración y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como para la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
- Sistema de educación ambiental.
- Supervisar la asignación y practica de visita preliminares de orientación a empresas, industrias, locales comerciales, establecimientos educativos, hospitalarios, residencias y parejas rurales donde se requiera ejercer la autoridad ambiental a cargo de la entidad, revisar cada acta de visita técnico-ambiental de orientación (A.V.T.A.O.) y efectuar el seguimiento respecto de los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada de una próxima visita.
- Estudios técnicos y evaluaciones ambientales.
- Dirigir, coordinar y controlar la práctica de los estudios de impacto ambiental, que según su perfil profesional sean asignados por el jefe inmediato, para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dichos estudios para que sirvan de herramienta para toma de decisiones.
- Supervisar y controlar la práctica de visita técnico-ambientales de evaluación o reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para la contratación de obras civiles o servicios, para otorgar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente con la correspondiente retribución, para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRS) o recursos que interponga ante la entidad cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al medio ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción del DADMA, para definir la estrategia de defensa jurídica frente a procesos judiciales en contra de la entidad o para servir de soporte probatorio en dichos litigios.
- Dirigir coordinar y supervisar los estudios técnicos para determinar el uso equilibrado y racional de los recursos hídricos que garantice el abastecimiento de agua a todos los asentamientos humanos, en especial a las comunidades indígenas asentadas en la jurisdicción de la entidad.
- Coordinar la realización de evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la entidad cualquier persona o autoridad respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al medio ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la entidad.
- Revisar todos los conceptos o estudios técnicos rendidos para fundamentar decisiones respecto de solicitudes de derechos de aprovechamiento de recursos naturales y respecto de imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la entidad.
- Revisar las evaluaciones sobre la utilización, por parte de los beneficios o titulares de las licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos otorgados por la entidad y rendir concepto sobre la viabilidad de su renovación o sobre la procedencia de imposición de sanciones.

GESTIÓN AMBIENTAL:

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

- Dirigir y supervisar los monitores sobre la calidad del Medio Ambiente y evaluar el estado de los Recursos Naturales en la jurisdicción del DADMA a fin de determinar los correctivos necesarios para su preservación.
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución de Obras Civiles y de ingeniería hidráulica pare el manejo de actividades productivas que implican la ocupación de fuentes hídricas.
- Coordinar las actividades encaminadas a brindar asesoría y asistencia técnica para la conservación del suelo en el área de jurisdicción de la Entidad.

CONTROL Y SEGUIMIENTO:

- Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio factico de la Autoridad Ambiental a cargo de la Entidad hacia los usuarios, a través del Control y la Vigilancia de las actividades de, exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de recursos naturales, así como las demás. que impactan el medio ambiente y velar porque se ejerza con respeto, ética y garantizándoles su derecho de defensa.
- Dirigir, coordinar y controlar la evaluación y seguimiento ambiental a los usos del agua, el suelo, el aire, a las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los Recursos Naturales No Renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. con el fin de que se tramite la correspondiente licencia ambiental y los permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos, cuando así se requiera.
- Supervisar y controlar la práctica de visitas de control y vigilancia a inmuebles donde se presuma se esté violando la normatividad ambiental, para evaluar la manera y oportunidad como vienen observando las normas ambientales aplicables según su actividad, y revisar cada Acta de inspección y Control Técnico-Ambiental (A.I.C.T.A.) levantada por los funcionarios encargados.
- Autorizar la práctica de operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y revisar cada linfoma de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A.) levantado y tomar decisiones respecto de las violaciones a la normatividad ambiental anotadas, ordenando un concepto técnico adicional, o remitiendo directamente la información a la Secretaria General para la iniciación del trámite sancionatorio pertinente.
- Supervisar y controlar la práctica de decomisos de ejemplares faunísticos, materiales forestales u otro tipo de artículos que representen la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente, revisar el inventario de los elementos, materiales o animales decomisados y reportar la información al expediente de Control Jurídico Ambiental.
- Brindar apoyo y asistencia al Comité de Compras y Contrataciones de la Entidad.
- Orientar a los funcionarios adscritos a la dependencia bajo su responsabilidad en cuanto al cumplimiento practico de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos mínimos y Competencias Laborales, distribuir o asignarles tareas.
- Elaborar y entregar en forma los informes sobre la gestión a cargo de la dependencia, exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión.
- Responder por la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.
- Cumplir con las demás funciones asignadas par la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que en materia de contratación tiene las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la Entidad o para la contratación de entidades o personas expertas en determinada materia que se requiera para apoyar o complementar las labores a cargo de la dependencia.
- Fungir como interventor de proyectos ejecutados por Contratistas, conforme a la asignación por parte del Director de la Entidad.
- Supervisar los proyectos de gestión ambiental realizados por Contratistas que cuentan con interventor Extremo, conforme a la asignación por parte del Director de la Entidad o del Jefe inmediato.
- Entre otras funciones, las que indiscutiblemente deben realizar con personal capacitado profesionalmente para su desarrollo y en número de personas en proporción a la cantidad de trabajo. Dejando así claro que la entidad en su parte de Gestión y Seguimiento Ambiental y conforme a las funciones establecidas en el

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

manual de funciones carece del personal en cantidades suficientes, haciendo imposible cumplir con las obligaciones que el cargo le endilga.

Como corolario de lo anterior es preciso resaltar que dichas funciones guardan relación directa con la ***Oficina Asesora Jurídica***, toda vez que dichos tramites ambientales recepcionados en la entidad, a solicitud de los usuarios o iniciados por algún medio generador del trámite, los cuales requieren del soporte jurídico ya que esta autoridad se pronuncia a través de actos administrativos y/o documentos revestidos jurídicamente de acuerdo a la normatividad legal vigente para cada una de estas actuaciones administrativas y/o sancionatorias.

El Manual de Funciones para el cargo de ***Jefe de Oficina Asesora Juridica*** describe el cargo como de libre nombramiento y remoción, de nivel *Asesor*, describiéndose entre sus funciones la de *Coordinar y controlar la expedición de los Actos Administrativos de la entidad conforme a la legislación vigentes aplicable, Dirigir y controlar el ejercicio de la autoridad ambiental a través del control jurídico respecto de aquellas actividades que afecten y/o aprovechen los recursos naturales y el medio ambiente dentro del área de jurisdicción de la entidad*.

Dentro de sus funciones generales se destacan:

- Asesorar a la dirección en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionadas con asuntos ambientales y contractuales atinentes al departamento.
- Dirigir en los aspectos jurídicos el proceso de elaboración de acuerdos, decretos, resoluciones y actos administrativos que deben ser sometidos a consideración y aprobación del director.
- Coordinar en forma conjunta con las demás dependencias de la entidad y las entidades del SIADIS y del SINA los procesos de socialización, consulta y concertación de los proyectos de resoluciones, reglamentaciones y normas que deben expedir la entidad.
- **Dirigir y controlar el proceso de estudio y sustentación de la respuesta a los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con las licencias ambientales, concesiones, 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 esta autoridad relacionados con las mismas.**
- **Coordinar la elaboración de los actos administrativos requeridos para modificar, renovar o suspender las licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.**
- **Dirigir y controlar la elaboración de los actos administrativos dirigidos a imponer medidas preventivas y sanciones a que haya lugar.**
- Coordinar y controlar el manejo de los expedientes que de acuerdo con la competencia de la dirección se deban tramitar.
- **Coordinar, dirigir y controlar las actividades contempladas en los procedimientos para otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o del medio ambiente, para regular el desarrollo de las actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.**

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

- Tramitar las licencias o permisos que delegue el ministerio de ambiente, cumpliendo con los parámetros y directrices.
- **Dirigir, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de términos legales en las notificaciones de las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.**

Entre otras funciones, las que indiscutiblemente deben realizar con personal capacitado profesionalmente para su desarrollo y en número de personas en proporción a la cantidad de trabajo. Dejando así claro que la entidad en su parte jurídica y conforme a las funciones establecidas en el manual de funciones carece del personal en cantidades suficientes, haciendo imposible cumplir con las obligaciones que el cargo le endilga.

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

La Oficina Jurídica del DADSA, gestionó y contempló la inclusión de profesionales que apoyen con el proceso de atención de trámites de carácter ambiental, llevar los expedientes en torno a la normatividad aplicable a cada caso, apoyar en los procesos de notificación y demás acciones necesarias para cumplir con la función pública encomendada.

La necesidad descrita requiere ser satisfecha a través de la contratación de *Personal de Apoyo a la Gestion* en calidad de ***Estudiantes Activos de Derecho o Egresados de Derecho*** 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.

CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES		
PERFIL	Estudiante Activo de Derecho o Egresado.	
EXPERIENCIA REQUERIDA.	**General**	**Minima (6) Meses**(*Incluida la judicatura*)**.**
	Especifica	**(6) Meses** de experiencia específica, con posterioridad a la fecha de grado; en la realización de funciones y/o actividades relacionadas con el apoyo juridico en tramites ambientales.
IDONEIDAD.	**Formación Academica**	
	Pregrado:	**Esgresado(a) Derecho**
	Postgrado:	**n/a**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
Para dar cumplimiento al objeto descrito, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:	
Generales	**Especificas**

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

A. Ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las obligaciones específicas en las condiciones pactadas en el contrato. **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. **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. **D.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos innecesarios. **E.** Pagar los impuestos que se causen con la ejecución del contrato. **F.** Informar oportunamente al supervisor los inconvenientes que se presenten y proponer medidas inmediatas de solución. **G.** Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales. **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.	**1.-** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto a contratar. **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.-** Apoyar en el estudio de la documentación o trámite recibido y pronunciarse sobre ella a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, proyectando el documento que corresponda. **5.-** Oficiar a la ***Subdirección de Gestión Ambiental*** para que se pronuncien mediante oficio o concepto técnico sobre los trámites ambientales que se le encomienden. **6.-** Proyectar los autos y resoluciones que correspondan a cada uno de los trámites que le sean entregados por su solución. **7.-** Y las demas que le asigne el Supervisor del contrato, de acuerdo con el volumen de tramites ambientales recepcionados por solicitud de usuarios u otro medio generador del tramite.

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 31 de Diciembre de 2023.**
Lugar de Ejecución:	**Area Urbana del Disitrito de Santa Marta**
Supervisión:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está cargo del ***Director General***, o quien este designe, quién supervisará la ejecución del contrato y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011: • Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. • Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento. • Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. • Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. • Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación. • Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6
@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

	conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. • Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. • Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El DADSA, ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, como valor total estimado para la presente contratación la suma de **($15.400.000)**, valor que se proyecta de acuerdo a las siguientes variables: Tipo de servicios a desarrollar, la necesidad de la ***Oficina Asesora Jurídica***, perfil requerido, gastos implícitos del contratista, inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como contribuciones tributarias departamentales y municipales, impuestos legales.

Remuneración Mensual: **($2.800.000)**

FORMA DE PAGO.

El presente contrato se pagará mediante ***Pagos Mensuales***, cada uno por valor de **($2.800.000),** pagaderos los días 30 de cada mes, o en su defecto si es Sábado, Domingo, Dia Festivo o Cívico; el último día hábil del mes. De la siguiente manera:

PAGO	MES	VALOR($)
1	Julio	$1.400.000
2	Agosto	$2.800.000
3	Septiembre	$2.800.000
4	Octubre	$2.800.000
5	Noviembre	$2.800.000
6	Diciembre	$2.800.000
	TOTAL =	**$15.400.000**

PARAGRAFO: En caso de que el contrato se suscriba con posterioridad al 15 de cada mes; el primer pago será el resultado de dividir el valor mensual, entre 30, por el número de días a ejecutar en el primer mes de ejecución.

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 articulo 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:

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

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 canon 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.

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

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 de Apoyo a la Gestión***, 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 y de Apoyo a la Gestión, 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 de una persona natural, **Estudiante Activo de Derecho o Egresado(a)**?	Por las características de la planta de personal del DADSA, por la limitación de los recursos propios y de funcionamiento se requiere los servicios personales de un **Estudiante Activo de Derecho o Egresado(a).**
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 una ***Persona Natural*** - **Estudiante Activo de Derecho o Egresado(a)** con las condiciones de compromiso y excelencia dentro de entidades públicas con experiencia mayor o igual a **(6) 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.	El DADSA ha contratado los servicios de **Estudiante Activo de Derecho o Egresado(a)** para la ***Dirección General y la Oficina Asesora Jurídica***, y los valores históricos de remuneración mensual pagados, que 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; (v) una combinación de las anteriores; (vi) Por Periodos; (vii) Mensualidades Vencidas.	Por la naturaleza del objeto contractual y del servicio requerido, la entidad considera pertinente que el tipo de remuneración para este contrato es: **(vii) Mensualidad Vencida.**

EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El DADSA, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

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 impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	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 estudio previo por parte del profesional a cargo del tema y aprobación del mismo por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	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
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	Contratació	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	Insignificant	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 del DADSA 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
7	General	Interno	Contratació	Financiero	Se presenta cuando el DADSA 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	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	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

1	DADSA	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	Oficina Asesora Jurídica.	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 para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica.	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Oficina Asesora Jurídica.	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar documentos del proceso de contratación.
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el 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	DADSA	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	DADSA	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	Dirección General	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	DADSA / 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 / DADSA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

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	N/A

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

Eficiente de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, el presente contrato NO se encuentra cobijado por los Acuerdos Internaciones o Tratados de Libre Comercio, en cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del decreto 1082 de 2015.	

RELACIÓN DE ANEXOS

El Director(a) General del DADSA a través de la plataforma SECOP II, invitará a una ***Persona Natural*** 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 Asesora Jurídica o quien el jefe de esta oficina designe para tal fin.

Para la celebración del contrato es necesario que presente:

1. Carta de Aceptación de Oferta y Declaraciones; debidamente firmada en original.
2. Registro Único Tributario – RUT (Actualizado)
3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
4. Si es hombre menor de 50 años Libreta Militar, Certificación o constancia de estar en trámite la definición de su situación militar.
5. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal - Contraloría General de la Republica.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional
8. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía Nacional.
9. Certificado de Inhabilidades por condena de "Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años – Policía Nacional.
10. Certificación REDAM "No se encuentra en inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos" – Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.
11. Hoja de Vida SIGEP II (Descargar de la plataforma, debidamente actualizada).
12. Soportes Académicos (Diplomas, Actas de Grado, Certificaciones, etc.) Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Postgrado, Técnico Profesional, etc.)
13. Fotocopia de la Tarjeta Profesional + Certificación de vigencia y antecedentes disciplinarios; si la profesión exige para su ejercicio.
14. Soportes de Experiencia Requerida (Certificaciones laborales o de contratos, Actas de Liquidación; donde claramente se pueda verificar la identificación, actividades o funciones desarrolladas, tiempo ejecutado o laborado)
15. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019 – Aplicativo por la Integridad Pública).
16. Examen Médico Preocupacional de Ingreso – Vigente.
17. Soporte de Afiliación vigente como cotizante – independiente al Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia (Salud y Pensión).

PUBLICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 223 del Decreto No. 019 de 2012 y el Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto No. 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:	DIRECCION GENERAL
CARGO:	**Director General**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	**JAIME ENRIQUE AVENDAÑO CAMACHO**

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6

@SantaMartaDTCH / @Dadsasm
www.santamarta.gov.co

FIRMA:	*Original Firmado por*
Fecha de Elaboración:	**14 de Julio de 2023.**
Apoyó y Asesoró: *Firmado en Original por* **LUIS FERNANDO CARRILLO YANEZ** *Asesor Externo en Contratación.* Oficina Asesora Jurídica - DADSA	

Carrera 13#29-76 - Bavaria
(+57) 3015936801
www.dadsa.gov.co
Nit: 819.006.386-6