ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR - *Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar*

Contrato de Prestación de servicios profesionales	X
Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Contrato para la ejecución de trabajos artísticos	

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

Oficina Jurídica

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: *"Son fines esenciales 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*".

Conforme lo establece el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*"

Es facultad del Alcalde Municipal asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

El Estado cumple un papel preponderante en la sociedad moderna y para ello se vale de diversos instrumentos otorgados por el ordenamiento jurídico. Uno de ellos es la contratación estatal, siendo esta una típica herramienta de gestión pública, que es una especie del género de la función pública asignada privativamente a las entidades estatales en cabeza de sus representantes o jefes.

Tel: (4) 6712175
alcaldia@quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 270001

En esencia el concepto de daño antijurídico para las entidades del Estado, surge más como una preocupación de la Nación dado el alto volumen de demandas en su contra. El Conpes 3250 de 2003, al respecto señaló: "*Con el fin de prevenir el daño antijurídico y procurar una correcta y eficiente atención de los litigios en contra de la Nación, se hace necesario el fortalecimiento de las áreas de apoyo jurídico de las entidades. Para ello, se Diseñarán e implementarán modelos de gestión aptos, que comprendan la estructura administrativa, los perfiles profesionales de sus integrantes y mecanismos de ingreso, permanencia y retiro, condiciones salariales e incentivos; igualmente, requisitos y formas para la contratación de consultores externos*." Se ha entendido que con la prevención se busca evitar la acusación del daño antijurídico por parte de la actividad de las autoridades públicas y, por consiguiente, las demandas contra la entidad, al igual que aquéllas que pueda instaurar la entidad contra sus vigilados[1]

El plan de desarrollo 2020 – 2023 tiene enmarcado el **PROGRAMA -** una mejor administración si es posible, en el cual se establece el **SUBPROGRAMA** - Infraestructura Institucional y Desarrollo del Talento Humano, para el Fortalecimiento de la defensa institucional de la Alcaldía apuntando a la **META** Fortalecimiento de la defensa institucional**.**

Que es la oficina de jurídica la encargada de brindar apoyo jurídico al Alcalde, secretarios y demás funcionarios de la administración municipal y público en general, la cual brinda asesorías sobre la aplicación de las diferentes normas que permiten el buen funcionamiento de la gestión pública, como también defiende los intereses del municipio en los diferentes procesos instaurados en contra o en las demandas instauradas por la administración en contra de personas que han controvertido la constitución, ley, ordenanzas y acuerdos.

Que consecuencia de lo anterior el jefe de recursos humano del Municipio de Quibdó, adelantó el estudio de planta frente al número de abogados vinculados por nombramiento provisional, y evidenció que actualmente la Oficina jurídica del Municipio solo cuenta con una abogada y la secretaria nombrada en provisionalidad; personal que no es suficiente para atender las acciones judiciales en curso y las que se impetrarán, igual para asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos administrativos desarrollados por la misma.

Que se concluye en el hecho, que el personal de planta existente es insuficiente para atender los requerimientos de la Oficina Jurídica, por lo cual se denota la necesidad de vincular mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios a un profesional del derecho que se encargue de defender los intereses de la administración municipal, persona que debe ser idónea para adelantar la defensa jurídica - administrativa, ante los estrado judiciales, y dar respuesta oportuna a los requerimientos que mediante las acciones legales y constitucionales impetran los ciudadanos en contra de la misma, además de atender los requerimientos de cada una de las secretarias de despacho

Aunado a ello, y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, con la firma del presente documento certifica que la persona natural seleccionada está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad y experiencia requerida, por lo cual no fue necesario contar con más ofertas.

Proyectó:

Aprobó:

Visto Bueno:

Finalizando dicha contratación se encuentra incluida en el plan de adquisiciones de la vigencia 2024 por la anterior se considera procedente su contratación.

ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO

De acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la guía para la elaboración de estudios de sector, emanada de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta lo previsto en su capítulo cuarto, no se hace necesario realizar estudios de oferta y demanda para esta necesidad, pero sí se requiere generar el siguiente análisis:

Con base a la necesidad antes descrita y en aras de dar cumplimiento a una de las obligaciones que tiene la Oficina Jurídica, como es ejercer la defensa jurídica del municipio ante las la diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Teniendo en cuenta el objeto y las actividades que se pretenden contratar, y en armonía con las condiciones de la Resolución No. 0050-1 del 11 de enero de 2024 mediante el cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía, para la vigencia 2024, para este perfil se requiere:

1. **Formación exigida al contratista:**
   Título profesional de abogado y título posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo

1. **Experiencia del contratista:**
   Veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

De acuerdo con las contrataciones de personal interdisciplinario para la dependencia de la Oficina Jurídica realizadas para la vigencia anterior, se tiene que el tipo de actividades que requieren ha sido desarrollado por personal contratado con perfiles semejantes al reseñado, previstos en la categoría 11 con exigencia de título profesional y título posgrado en modalidad de especialización, teniendo en cuenta la tabla de honorarios definida para esta vigencia por la Entidad

3. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL COMO PROFESIONAL DEL DERECHO EN LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE QUIBDO.

4. CODIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111607	80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	11- Servicios de recursos humanos	16 – Servicios de personal temporal	07 - Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

Proyectó:

Aprobó:

Visto Bueno:

5. ESPECIFICACIONES

6.1 Plazo: cinco (05) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2 Lugar de Ejecución y/o entrega: Quibdó-Chocó

6.3 Valor: El valor del contrato es la suma de **VIENTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000)** valor que incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones.

6.4 Forma y Requisitos de pago: La Entidad pagará al contratista el valor del contrato mediante mensualidades vencidas por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($5.440.000)** cada una o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y adjuntando la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ENTIDAD no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. Para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos para el último pago.

6.5. Vigilancia y Supervisión. La supervisión del contrato estará a cargo de la persona que directamente sea designada por el (la) Alcalde(a), quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la Alcaldía, entre ellas las siguientes:

1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA.
2. Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
4. Verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente y mantener informada a la aseguradora de los requerimientos que se haga al CONTRATISTA respecto de la garantía. (Si aplica)
5. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.

Tel: (4) 6712175
alcaldia@quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 270001

6.6. Profesional responsable del proceso de contratación: Se designa como responsable del proceso de contratación, a Víctor Manuel Maturana Rodríguez, contratista de la Secretaria General quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo.

6.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.7.1. DEL CONTRATISTA

A. GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el Municipio.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución del mismo.
7. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
8. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar al Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.
12. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupación al Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.

Tel: (4) 6712175
alcaldia@quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 270001

13. Cuando el Municipio requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos o herramientas para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
14. Reintegrar del carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento al Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
16. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B. ESPECIFICAS

1. Sustanciar, conceptuar, proyectar, contestar demandas, tutelas, ejerciendo la defensa técnica a favor de los intereses de la administración Municipal de Quibdó.
2. Actuar como abogado (a) sustituto en los negocios encomendados por el jefe de la oficina jurídica.
3. Asistir a reuniones a las que sea encomendado, para la asistencia jurídica de los secretarios de despacho.
4. Asistir y asesorar a la Administración Municipal en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.
5. Revisión de las garantías o pólizas allegadas a la oficina jurídica e impartir su aprobación.
6. Verificación de documentos y requisitos para escrituras públicas
7. Atender los conceptos, consultas y peticiones presentadas de manera escrita, telefónica o personal, por los usuarios
8. Atender las Acciones de tutela incoadas contra la entidad.
9. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en los procesos en que éste haga parte.
10. Mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio, mediante la relación de las demandas que ingresan.
11. Rendición de informe a la Contraloría y los demás en que se requiera la entidad.
12. Actuar con diligencia en todos los negocios y acciones encomendadas, buscando siempre la defensa de los intereses del municipio de Quibdó y el interés General.
13. Implementar el protocolo de promoción, prevención y defensa jurídica y administrativa.
14. Implementar el sistema de información para procesos judiciales y administrativos
15. Los demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del Municipio o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Tel: (4) 6712175
alcaldia@quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 270001

6.7.2. DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar al información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.

3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

4. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto Municipal los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, conforme al procedimiento establecido para tal fin previa autorización del ordenador del gasto**.**

6. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La ALCALDÍA no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades, motivo por el que es necesaria su contratación para que coadyuve y apoye los procesos que adelanta la ALCALDÍA. En consecuencia, el proceso se deberá regir por lo dispuesto en el Estatuto General de contratación esto es la ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario 1082 de 2015. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia relacionada con el área a contratar.

En lo que respecta a los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección por contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, éstos se presentan a continuación: **CONTRATACIÓN DIRECTA** Mediante la modalidad de contratación directa solamente se podrá contratar lo que taxativamente señala el artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007en concordancia con lo establecido en el en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Titulo 1 Sección 1 Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

En el caso de la presente contratación:

- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art.
- 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).

Tel: (4) 6712175
alcaldia@quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 270001

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Los requerimientos de experiencia y educación están definidos en la Resolución No. 0050-1 de 2024, mediante el cual se adopta la Tabla de Honorarios para la suscripción de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

1. **Formación exigida al contratista:**
   Título profesional de abogado y título posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo

2. **Experiencia del contratista:**
   Veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

8. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante	Afectación de la planeación del contrato	3	2	5	MEDIO	ALCALDÍA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	2	1	3	BAJO	SI	ALCALDÍA	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar lo que sea necesario	Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato	Realizando el monitoreo por medio del sistema Orfeo de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los trámites requeridos	Una vez.
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, patentes y procedimientos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de información por parte del Supervisor y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos	Permanente

3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la inactividad en la gestión contractual y el vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Expedición de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta por parte del Supervisor y/o oportunidad en la gestión contractual y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los requerimientos	Permanente
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole ejecutar sus actividades, poniendo en riesgo su salud y vida	Afectación de la ALCALDÍA y el contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención - Así como acatando las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional y Distrital	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA – SUPERVISOR	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando con el contratista su estado de salud	Mensual

9. ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad.
Efectuado el análisis de acuerdo con el Decreto 768 de 2022 y teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al contratista, las cuales son de carácter administrativo, se establece que está clasificado en el nivel de riesgo I, (riesgo de oficina), por lo tanto, el pago de aportes a la ARL corre por cuenta del contratista.

10. GARANTÍAS

De acuerdo con la cuantía y naturaleza del contrato no se hace necesario requerir garantía única, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria

Se determina la no exigencia de garantías, en atención a que el CONTRATISTA asumirá por su cuenta y riesgo todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleven la ejecución del contrato.

Aunado a ello, atendiendo la naturaleza del mismo, los pagos se efectuarán de manera posterior y parcial al vencimiento de cada mes, previa certificación de los servicios pactados por parte de la supervisión del contrato.

11. ANEXOS

1. Certificación de insuficiencia de personal
2. Estudios previos
3. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
4. Hoja de vida (Formato Función Pública) debidamente actualizado en SIGEP
5. Copia del documento de identidad
6. Acreditación de situación militar conforme al numeral 9. De la Circular externa única expedida por Colombia Compra (27/12/2023)
7. Copia de la tarjeta o matricula profesional (si la profesión la requiere para el ejercicio)
8. Certificado de la vigencia y/o antecedentes de la tarjeta profesional
9. Documentos que acreditan formación académica
10. Documentos que acreditan experiencia laboral y/o profesional
11. Copia del registro único tributario-RUT (resolución 139 del 2012 de la DIAN)
12. Certificado de antecedentes disciplinarios – procuraduría General de la Nación (vigente
13. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría Nacional (vigente)
14. Verificación de antecedentes judiciales – Policía Nacional (vigente)
15. Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
16. Constancia declaración "Aplicativo de la Ley 2013" (SIGEP) – Bienes y rentas – Conflicto de interés https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth
17. Paz y salvo Municipal
18. Certificación de afiliación a ARL
19. Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de fecha reciente
20. Acreditación de Afiliación a EPS de fecha reciente
21. Certificado no estar en registro Nacional de deudores alimentarios moroso, numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021
22. Certificación bancaria cuenta personal activa
23. Formato de Autorización de tratamiento de datos personales
24. Certificación de estar inscrito en Secop II (captura de pantalla)
25. Declaración juramentada para prevenir conflicto de interés en materia contractual
26. Certificado de idoneidad y experiencia
27. Consulta de inhabilidades delitos sexuales (en caso de que aplique, según lo establecido en la ley 1918 de 2018).

LAIS YESENIA QUINTO MENA
JEFE DE OFICINA JURIDICA

Proyectó:

Aprobó:

Visto Bueno: