República de Colombia DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS	**ESTUDIO PREVIO**
	DEPENDENCIA: Oficina Asesora Jurídica

FECHA: **JULIO 2024**

ASUNTO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXTERNO CON ESPECIALIZACIÓN, COMO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDÍCA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL**

En cumplimiento en lo ordenado en el numeral 7 y 12 del artículo 25 del Estatuto General de Contratación Estatal y por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, esta Oficina Asesora Jurídica, procede a realizar el estudio previo, de conformidad con lo señalado en la norma y desarrollando todas las acciones administrativas necesarias para adelantar el presente contrato de prestación de servicios.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Departamento de Amazonas, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 3 y 25.3 de la ley 80 de 1993, que consagran como finalidad de las entidades estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos que se encuentran su cargo, define mediante el presente documento las razones por las cuales llevara a cabo dicha negociación.

La Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del Amazonas de la entidad, en procura de asegurar el cumplimiento de las múltiples actividades relacionadas con el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión del Departamento de Amazonas, pudo identificar de forma ostensible, que se maneja un volumen bastante importante de procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en contra y a favor de la Gobernación de Amazonas, en los cuales se determinan términos para la actuación y contestación de la entidad territorial, además de los conceptos o análisis jurídico que deben presentarse ante el comité de conciliación Departamental, en aras de evitar perjuicios que afecten el Departamento. Tales procesos no podrían atenderse con la celeridad, eficacia y eficiencia que exige la defensa judicial, si pensáramos evacuar estos procesos con la precaria e insuficiencia planta de personal asignada a esta dependencia, los resultados para la entidad no serían los óptimos.

Ahora bien, mediante decreto 0002 del 28 de enero de 2016, se estableció la planta semiglobal de la Administración del Departamento del Amazonas, y mediante Decreto No. 0051 del 19 de septiembre de 2014, por medio de la cual se realiza la distribución de la planta de personal, se evidencio que la Oficina Asesora jurídica cuenta tan solo con 6 cargos dentro de la planta de personal distribuidos así:

OFICINA ASESORA JURIDICA

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Revisó:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

JEFE DE LA OFICINA	115	3	1
ASESOR	105	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	3
TÉCNICO OPERATIVO	314	02	1
TOTAL			6

Verificada la planta semiglobal de la Administración del Departamento del Amazonas, pudo establecerse que La Oficina Asesora Jurídica cuenta únicamente con 6 cargos dentro de la planta de personal existiendo una carencia excesiva de personal de planta para el cumplimiento de las labores y actividades que a diario realiza esta dependencia; así mismo verificado el manual de funciones y competencias laborales, se pudo identificar que se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica " *Garantizar la representación judicialmente del Departamento en todos los proceso Judiciales y Administrativos para garantizar la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Departamento*"

De igual manera de los tres cargos mencionados en el nivel profesional, solo dos de ellos corresponden a perfiles, en los que se exige la profesión de abogado para el ejercicio del mismo, existiendo una carencia excesiva de personal de planta para el cumplimiento de las labores y actividades que a diario realiza esta dependencia, en relación al gran número de procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales que cursan a favor y en contra de la Gobernación de Amazonas, de modo que, como no puede suplirse la necesidad con funcionarios de planta de personal, deberá acudirse de manera temporal a la figura contemplada en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, esto es la prestación de servicios profesionales regulada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Bajo este panorama existe una multiplicidad de funciones, actividades y tareas relacionadas con la administración y correcto funcionamiento de la entidad, que no pueden ser suplidas por el personal de planta de la Oficina Jurídica como ha quedado explicado, al punto que imposibilitarían la buena marcha y desarrollo de la dependencia y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Se verificó que el objeto motivo del presente estudio, se encuentra relacionado con las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica, en materia de defensa judicial, que la Gobernación del Amazonas desarrolla, e implican una serie de actividades, **tareas y productos que permiten la correcta, iniciación, tramitación y culminación de los distintos procesos administrativos; así como el suplir las falencias que puedan existir, en el desarrollo de la eficiencia y eficacia de la oficina asesora jurídica, por la falta de personal de planta con funciones que comporta los procedimientos judiciales , administrativos y extrajudiciales, que hacen parte de la política misional a desarrollarse en el presente año.**

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante de certificación expedida por el P.U. Grupo de Gestión de Talento Humano, se deja constancia que no existe en Planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, la Gobernación del Amazonas requiere contratar una persona natural o juridica, que preste a la Oficina Asesora Jurídica, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el cumplimiento de las funciones del área de defensa Judicial.

Para concluir, es preciso señalar que la presente necesidad se enmarca en la CIRCULAR CONJUNTA Nro. 001 de 2023 emitida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LA FUNCION PUBLICA y se sustenta en las siguientes situaciones:

1. *No hay personal de planta para ejecutar el servicio a contratar.*
2. ***No hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar***
3. *No hay personal de planta que pueda desarrollar el objeto y las obligaciones del contrato, específicamente, por el grado de especialización que requiere la contratación del servicio.*

Por lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica justifica la contratación a realizarse, considerando la necesidad especifica en relación con la escases de funcionarios en su dependencia y en la entidad territorial para realizar dicha actividad; en consecuencia, NO hay personal de planta suficiente que pueda desarrollar el objeto y las obligaciones del contrato a suscribirse, que en el presente caso: la alta carga de procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales que cursan en contra y a favor de la Gobernación, dado que, en la actualidad, no existe el suficiente personal de planta para atender de manera diligente el servicio para el cual se contrata al profesional Especializado.

Para concluir, en lo que corresponde al plazo de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión –sin distinción de que los recursos provengan de funcionamiento o de inversión– el legislador estableció en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 que estos se celebrarán por el término estrictamente indispensable, por tanto, esta secretaria justifica el plazo de ejecución del bilateral en un tiempo máximo de cinco meses, que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1. Descripción del Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EXTERNO CON ESPECIALIZACIÓN, COMO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDÍCA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL.

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

2.1.1 OBLIGACIONES

Obligaciones del Contratista

a) Obligaciones Generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la GOBERNACION DEL AMAZONAS.
2. Participar y apoyar a LA GOBERNACION DEL AMAZONAS en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta LA GOBERNACION DEL AMAZONAS a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de púbica. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información documentos a terceras, sin la previa autorización escrita de la GOBERNACION DEL AMAZONAS.
8. Devolver a la GOBERNACION DEL AMAZONAS, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, así como los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
9. Colaborar con la GOBERNACION DEL AMAZONAS en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de central del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo a implementación del contrato objeto del presente documento.
10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. Participar de las diferentes reuniones y actividades en las que se desarrollen temas enmarcados en los programas de Cultura Organizacional y Comunicaciones o tenga como propósito el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, implementando en la Gobernación del Amazonas.

b) Obligaciones Específicas del contratista.

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

El Contratista de Prestación de Servicios deberá, de manera autónoma e independiente, realizar las siguientes actividades específicas:

1. Atender y contestar oportuna y eficientemente los medios de control y demás acciones judiciales que cursan en contra y/o a favor de la Gobernación del Departamento del Amazonas en la ciudad de Leticia, en el desarrollo del trámite de única, primera y segunda instancia, aportar y requerir las pruebas que considere conducentes, participar activamente en la etapa probatoria y asistir a las diligencias que los operadores judiciales programen, presentar alegatos de conclusión, proponer objeciones, recursos incidentes cuando ella sea procedente y sustentarlos oportunamente; en general ejercer todas y cada una de las gestiones viables y necesarias dentro de los términos legales.
2. Solicitar por escrito y de manera oportuna el otorgamiento de los poderes correspondientes para asumir la representación judicial de todos los medios de control, acciones de repetición, acciones judiciales, que cursen a favor y en contra de la Gobernación del Amazonas en la ciudad de Leticia y hayan asignado y los que tenga conocimiento durante el termino de ejecución del contrato.
3. Solicitar de manera oportuna a la oficina Asesora Jurídica y/o Área competente, la entrega de información o insumos necesarios para invocar como medios de prueba en los medios de control, acciones judiciales en los cuales asuma la defensa de los intereses del Departamento.
4. Obtener copia (en medio digital) de los respectivos expedientes y/o piezas procesales que por obligación legal deben reposar en las instalaciones de la entidad, la cual, deberá hacer llegar oportunamente al supervisor contractual y/o funcionarios o contratista responsable de la consolidación de la base de datos del inventario de los medios de control, procesos judiciales que cursan contra o a favor de la Gobernación o en su defecto al momento de presentación del informe mensual de gestión adelantada con ocasión de cumplimiento del objeto del contrato.
5. Elaborar las fichas técnicas de las convocatorias a la Gobernación del Departamento del Amazonas que se eleven ante el procurador Judicial para asuntos administrativos ante el juzgado Único Administrativo de Leticia, los cuales deberán hacerse llegar oportunamente (por escrito y por medio digital) a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliadores y Acciones de Repetición de la Gobernación del Amazonas, con debida justificación fáctica y jurídica de la recomendación que considere realizar los integrantes del comité.
6. Apoyar con la consolidación de una matriz con la información de los fallos judiciales que se hayan proferido a favor y en contra de la entidad, que sea relevante adoptar como fuente de consulta y línea jurisdiccional a fin de producir medidas de prevención del daño antijurídico de la entidad.
7. Presentar informes mensuales (en medio físico y digital) de la gestión adelantada en nombre y representación de la entidad, respecto a cada proceso, indicando la acción y/o gestión ejecutada durante el periodo objeto de cobro, el estado actual

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

de cada proceso y diligencias o etapas a surtir durante los meses subsiguientes, adjuntando los soportes peticiones (en medio digital) , tales como contestación de demandas, presentación de demandas, atención de audiencias, presentación de alegatos de conclusión, presentación y/o solicitud de practica de pruebas y/o cualquier tipo de impulso o tramite que haya adelantado en cada uno de los procesos de cargo.

8. En un término no mayor a quince (25) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral y al margen de que el despacho judicial o el beneficio allegue copia de los mismos, el apoderado a cargo del proceso deberá comunicar al ordenador del gasto a la Oficina Asesora Jurídica la existencia de crédito Judicial. La comunicación debe contener lo siguiente:

    a. Nombres y apellidos completos, o razón social del beneficiario de la sentencia, el laudo arbitral o la conciliación.
    b. Tipo y numero de documento del beneficiario
    c. Dirección de los beneficiarios de la providencia, el laudo arbitral o la conciliación que se obtenga del respectivo expediente.
    d. Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación.
    e. Constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento.
    f. Número de la cuenta de depósito del despacho judicial que haya conocido en primera instancia o única instancia del proceso judicial, de la conciliación o del laudo arbitral.

9. Atender las consultas que sean elevadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, emitiendo los respectivos conceptos, en forma oral o escrita.
10. Asistir a las reuniones programadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, despacho del señor Gobernador Y Comité de conciliaciones Y acciones de Repetición de la Gobernación del Departamento del Amazonas, así como presentar los informes que le sean requeridos sobre la atención de la defensa judicial de la entidad.
11. Sustanciar y/o proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Gobernación del Departamento del Amazonas, asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como resolver los recursos de la Ley que sean interpuestos contra actos administrativos de la entidad.
12. Solicitar y remitir copia de todos los procesos judiciales que cursen en contra de la entidad y que no hayan sido sometidos a su conocimiento y/o relacionado en el inventario de procesos judiciales activos que cursan en la ciudad de Leticia.
13. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en la atención de los negocios en que el Departamento deba o se haya constituido en parte civil en los procesos penales en los cuales el Departamento haya sido reconocido como víctima.

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

14. Aplicar las normas vigentes de archivo de expedientes judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.
15. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas en razón de su objeto contractual.
16. Ejercer la defensa judicial del interés de la entidad, como profesionalismo en forma eficiente y oportuna, ciñéndose a los postulados del código disciplinario del Abogado.
17. Entregar a la finalización de su contrato el inventario documental (física y magnética) de expedientes que reposan en la jurisdicción en la ciudad de Leticia y los que estén a su cargo, en este producto tiene actividades:

    1. Descripción del estado actual del proceso, indicando las diligencias que fueron programadas por el operador judicial y fecha en que habrán de ser atendidas.
    2. Consulta de los expedientes y control de las actuaciones de los mismos en la planilla de registro de control de movimientos.
    3. Una vez acceda al expediente, la digitación de la última actuación del proceso de las piezas procesales más importantes.
    4. La digitación se hace individual para cada documento y genera igualmente un documento independiente.
    5. La digitación de los memoriales que se presenten en la defensa judicial del departamento.
    6. La identificación del documento indicara que folio del expediente comprende ubicación en los cuadernos del expediente.
    7. Se deposita en la correspondiente carpeta del expediente.

Obligaciones de la GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

a) Obligaciones Generales

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de viaje, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su desplazamiento dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.
5. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

2.1.2. Clasificación UNSPSC

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL
2	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
3	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

2.2. Plazo de Ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato será de CIINCO (5) MESES.

2.3. Lugar de Ejecución.

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Leticia Amazonas

3. 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La presente contratación se soporta en el Estatuto de Contratación Pública ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. El Departamento del Amazonas, pretende a través de la Contratación Directa atender la necesidad generada por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, por lo cual se llegará al contrato de prestación de un Profesional Especializado en Derecho, para la Oficina Asesora Jurídica Departamental.

Partiendo de la identificación del contrato a celebrarse como de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el Departamento del Amazonas utilizará la modalidad de selección del contratista de **contratación directa**, habida cuenta de la necesidad de analizar de manera puntual las calidades profesionales y académicas del futuro contratista, así como idoneidad y experiencia, lo cual implica su escogencia por factores individuales y personales.

La modalidad de selección escogida se fundamenta en las siguientes normas:

El contrato de prestación de servicios se encuentra definido en el Artículo 32, de la Ley 80 de

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

1993, cuando define:

> ***"Contrato de prestación de servicios:*** *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.*
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

- Artículo 2º, numeral 4º literal h) Ley 1150 de 2007:

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(...)

1. *Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

(...)

h) 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;

El decreto 1082 de 2015 estableció en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 lo siguiente:

> ***"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."*

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

Así las cosas, no cabe duda que con los fundamentos jurídicos, se encuentre plenamente justificada la necesidad, que permite a la administración departamental acudir a la figura del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de manera temporal para suplir las necesidades inminentes que se requieren para el correcto e idóneo funcionamiento de la entidad, con fundamento en la carencia del personal suficiente en la planta de personal, con las calidades y condiciones suficientes que permitan cumplir con éxito los fines esenciales del estado, hasta tanto la administración departamental realice las gestiones y trámites administrativos y presupuestales que permitan contar en la planta de personal suficiente para atender la totalidad de las necesidades que se requieren.

4. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Conforme lo establece el El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 los 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.

Así las cosas, con el ánimo de verificar la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretende contratar y sin que sea necesario que la Gobernación del Amazonas obtenga varias ofertas para el presente proceso de contratación se fijó un perfil mínimo que debe ser acreditado por el futuro contratista, por la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, por las calidades de la persona a contratar, que debe acreditar los estudios necesarios y suficientes para el desempeño de las actividades descritas en la necesidad presentada, teniendo en cuenta las siguientes calidades que deberán ser acreditadas:

- Hoja de vida actualizada en el Formato de la Función Pública–SIGEP II (debidamente firmada por el contratista).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP II).
- Cédula de ciudadanía.
- Libreta Militar- hombres menores de 50 años (cuando aplique).
- RUT.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
- Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General de la Nación).
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional).
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNCM).
- Delitos de Delitos Sexuales.
- Copia Título Profesional de abogada.
- Certificado Bancario.

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

- Certificado o formulario de Afiliación Sistema de Seguridad Social (Régimen Contributivo)
- Certificado médico pre-ocupacional - No superior a tres (3) años.
- Oficio aceptación afiliación ARL.
- Declaración Juramentada.
- Compromiso anticorrupción.
- No conflicto de intereses.
- Autorización Consulta inhabilidades sexuales.
- No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad de acuerdo a la ley.

Para efecto de adelantar la presente contratación de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, dentro de la contratación directa, deba reunir los requisitos mínimos necesarios descritos anteriormente.

5. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en especial lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 el Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la Gobernación del Amazonas que se incluye en el acápite anterior, en el presente caso no se considera necesario la exigencia de constitución de garantía alguna a cargo del contratista.

6. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La Gobernación del Amazonas en cumplimiento establecido en el decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, procede a verificar la existencia de Acuerdos Comerciales, aplicables al presente proceso de contratación así:

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto superior al rango estimado en el acuerdo comercial	Excepción Aplicable al proceso de contratación[1]	Proceso de contratación cubierto por acuerdo comercial
Canadá	No	----	Si	No
Chile	Si	No	Si	No
Estados Unidos	Si	No	Si	No

[1] Ateniendo a la herramienta Manual de Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente la excepción aplicable es la **No 2** referida a *"El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial"*.

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			

Salvador	Si	No	Si	No
Guatemala	Si	No	Si	No
Honduras	No	----	Si	No
Liechtenstein	Si	No	Si	No
Suiza	Si	No	Si	No
México	No	----	Si	No
Unión Europea	Si	No	No	No

Bajo este panorama, nos encontramos frente a la regla numero 2 establecida por el manual de acuerdos comerciales, de Colombia Compra Eficiente esto es que la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Clase de contrato : Prestación de Servicios.

Modalidad de Selección : Contratación directa

Plazo de ejecución : cinco (05) meses

Lugar de ejecución : Departamento Amazonas.

Supervisión : Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

A efecto del perfeccionamiento y ejecución del contrato a suscribirse se hace necesario los siguientes documentos: 1) La necesidad generada. 2) Estudio previo. 3) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 4) Firma de contrato. 5) Registro Presupuestal.

Con la presentación de este estudio, queda demostrada la existencia de un requerimiento, para suplir la necesidad de los servicios administrativos y misionales que necesita la entidad para satisfacer las necesidades.

Atentamente,

HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAND
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó:	Héctor Noriega Flores	Cargo: Asesor de despacho	Firma:
Reviso:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental.			