1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones Consecutivo**	2024
Tipo de Presupuesto Asignado	**FUNCIONAMIENTO**	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	AGOSTO DEL 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**WILLIAM PABA PEREZ**	
Dependencia Solicitante:	**OFICINA JURÍDICA**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	El Decreto acordal No. 0842 de 2016 por medio del cual se crea el Establecimiento Público Ambiental que se denominará "BARRANQUILLA VERDE" la entidad tendrá por objeto ser la autoridad ambiental del Distrito de Barranquilla en los términos de ley y normas complementarias de conformidad con el plan de Desarrollo, entre sus funciones se encuentran: 1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos acordes con el plan de desarrollo del Distrito para llevar a cabo acciones que posibiliten el desarrollo y mejoramiento ambiental y de los recursos renovables. 2. ejercer funciones de evaluación, control, seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso depósito de los recursos naturales no renovables, incluidas la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al ministerio del medio ambiente, hoy de ambiente y de desarrollo sostenible y de la corporación Autónoma regional del Atlántico. Que para el cumplimiento de los objetivos misionales y de las funciones asignadas por disposiciones legales como autoridad ambiental del Distrito, el Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde, le corresponde adelantar sus procesos contractuales, administrativos y misionales que le permita cumplir con los fines institucionales antes señalados. Por ello, el Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde, requiere servicios profesionales más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de una persona natural, abogado que presten el servicio de asesoría jurídica y defensa judicial en los procesos en los cuales sea parte la entidad.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

<table>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES Y PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA ENTIDAD</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de Personal Temporal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales para brindar asesoría jurídica y acompañamiento al Establecimiento Público Ambiental – Barranquilla Verde en los procesos propios de la oficina jurídica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL “BARRANQUILLA VERDE</td></tr>
</table>

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	● **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones establecidos. 4. Asistir puntualmente a las reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 5. Cumplir con el pago de aportes a la Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y parafiscales en caso de que apliquen, en los términos y porcentajes de ley ● **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Brindar acompañamiento jurídico integral a la entidad en la proyección a respuestas a los distintos requerimientos de los órganos de control que sean allegados a la entidad y requieran del acompañamiento de la Oficina Jurídica. 2. Brindar acompañamiento y asesoría a la entidad en la construcción y revisión de los documentos jurídicos presentados a esta dependencia y que deban ser emitidos dentro de las competencias de la Oficina Jurídica de Barranquilla Verde. 3. Brindar apoyo en las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la Oficina Jurídica de la entidad y que requieran la proyección jurídica de los mismos. 4. Apoyar a la Oficina Jurídica en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Subdirección de Gestión Ambiental. 5. Brindar asesoría en la emisión de conceptos requeridos por el supervisor del contrato para los distintos procesos contractuales y administrativos adelantados por la dependencia. 6. Prestar acompañamiento en la elaboración de informes requeridos por el supervisor del contrato. 7. Brindar acompañamiento a la oficina jurídica en la proyección y revisión de los requerimientos administrativos que se presenten dentro de los procesos de Defensa Judicial, Procedimiento Administrativo Sancionatorio, Contractuales y demás que requiera el supervisor del contrato. 8. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y la Oficina Jurídica. 9. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud de la dirección en materia relacionada con la Gestión Ambiental de la entidad. 10. Proyectar respuesta a las tutelas y demás acciones judiciales. 11. Asistir a las audiencias de conciliación en representación del Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde.
3.3.2. Obligaciones del Establecimiento Publico Ambiental "Barranquilla Verde":	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.

<table>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>Teniendo en cuenta el objeto contractual y lo establecido en la subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección de los contratistas será la de contratación directa.

Por lo anterior, el Establecimiento Público Ambiental contratará directamente la prestación de servicios de apoyo a la gestión con las personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimados de los Contratos y Justificación del Mismo</td><td>El valor total del presente contrato corresponde a la suma de VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($22.500.000), incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:<table><tr><td>Número:</td><td>00000216</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$ 22.500.000</td></tr><tr><td>Autorizados por</td><td>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Para calcular el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el monto de los honorarios que corresponde a cada uno de los contratistas que se requiere para el desarrollo de las actividades, que a su vez están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>La forma de pago será la siguiente:

EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un primer pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000) a corte del 31 de Agosto del 2024 y Cuatro pagos mensuales consecutivos por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada uno de ellos previa certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato y certificación de pagos de seguridad social y/o parafiscales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta presentada por el futuro contratista.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Registro Único Tributario (RUT)
4. Formato único de hoja de vida diligenciado, emitido por el SIGEP,
5. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural.
6. Fotocopia de diplomas de estudios
7. Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional (en caso de que se requiera)
8. Certificaciones de experiencia laboral.
9. Certificado de inexistencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
11. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.</td></tr>
</table>

	12. Constancia de no vinculación al Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional por infracciones del Código Nacional de Policía y Convivencia. 13. Certificado de seguridad social (salud y pensión) 14. Examen médico de salud ocupacional 15. Fotocopia de la Libreta Militar (varón menor de 50 años). 16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	
3.6.1.2 Formación Académica y Experiencia	Profesional en Derecho, con especialización en derecho administrativo, contratación o derecho procesal, con experiencia profesional mínima de Dos (2) años.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	**N/A**	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	**N/A**	
3.6.2. Factores de Evaluación	**N/A**	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	**N/A**	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	Establecimiento público Ambiental "Barranquilla Verde" de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	**N/A**	
3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	WILLIAM PABA PEREZ
	Identificación del funcionario:	72.280.388
	Cargo:	JEFE DE OFICINA JURÍDICA
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**N/A**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución será hasta el 31 de Diciembre del 2024, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**	
FIRMA:		

NOMBRE:	**WILLIAM PABA PEREZ**
CARGO:	JEFE DE OFICINA JURÍDICA
Proyectó:	David Segrera Uribe
Anexo:	Matriz de Riesgo

ANEXO MATRIZ DE RIESGO

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
2	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la publicación y la garantía	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
3	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
4	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
5	Espec	Interno	Ejecuc	Admini	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario

	ifico		ión	strativo	tiempos superiores a los previstos en el contrato							supervisión y contratista.								
6	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	Imposición de multas y sanciones	2	3	5	Medio	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
8	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
9	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc; elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Contratista y la entidad contratante	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
10	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Posible variación del valor del contrato.	2	1	3	Bajo	Contratista y la entidad contratante	Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
11	Especifico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad contratante	Definición de un trámite o acuerdo de pago	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario

12	Específico	Interno	Ejecución	Sociales y/o ambientales	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad contratante	Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
13	Específico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Auditorías internas que y reuniones donde se evalué la debida gestión contractual	Diario