**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 ésta 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.

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

El plan de desarrollo **2024 – 2027 Quibdó territorio de vida**, tiene enmarcado el **PROGRAMA** – 1205 Defensa Jurídica del estado, en el cual se establece el **SUBPROGRAMA** – 0800 Intersectorial justicia apuntando a la META Número 9 – Implementar la Política Pública de Prevención del Daño antijurídico, y META Número 10 Fortalecimiento de la defensa institucional de la Alcaldía.

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 de la administración 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 Humanos del Municipio de Quibdó adelantó el estudio de planta frente al número de abogados vinculados por nombramiento, y evidenció que actualmente la Oficina Jurídica del Municipio de Quibdó sólo cuenta con una (1) abogada de planta 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 que el personal de planta existente es insuficiente para atender los requerimientos de la Oficina Jurídica del Municipio de Quibdó, por lo cual se denota la necesidad de vincular mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios a profesional (es) del derecho que se encargue(n) de defender los intereses de la administración municipal, persona(s) que debe(n) ser idónea para adelantar la defensa jurídica - administrativa ante los estrado judiciales y administrativos 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(s) persona(s) natural(es) seleccionada(s) está(n) 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.

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

## 3. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO

De acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la guía para la elaboración de estudios del 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:

De acuerdo con 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, del Municipio de Quibdó para la vigencia 2024, para este perfil se requiere:

- **Formación exigida al contratista:**

Título profesional en derecho y título posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo

- **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, teniendo en cuenta la tabla de honorarios definida para esta vigencia por la entidad.

## 4. OBJETO A CONTRATAR

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

## 5. 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 |

## 6. ESPECIFICACIONES

**6.1 Plazo: TRES (03) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2024** contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**6.2 Lugar de Ejecución y/o entrega:** Las actividades a realizar se ejecutarán en la oficina jurídica de la Alcaldía Municipal de Quibdó – Chocó.

**6.3 Valor:** El valor del contrato es la suma de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (20.853.333)** 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 de la siguiente manera: Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar, y tres (03) meses, pagaderos mes vencido, cada uno 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.

**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 preocupacional al Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.

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, en los negocios y acciones encomendadas dentro del campo de derecho administrativo en que sea parte el Municipio de Quibdó, y que dada la complejidad del tema requieran la especialidad y experiencia del contratista, buscando siempre la defensa de los intereses del Municipio de Quibdó, la moralidad administrativa y la protección del interés General y la prevención del daño antijurídico.
**2.** Implementar la política pública de prevención del daño antijurídico del municipio de Quibdó.
**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 su especialidad, obligaciones y procesos desarrollados por la misma, para fortalecer la defensa institucional del municipio de Quibdó.
**5.** Atender oportunamente los conceptos, consultas y peticiones presentadas de manera escrita, telefónica o personal por los ciudadanos.
**6.** Atender oportunamente las Acciones de tutela incoadas contra la entidad y que le sean asignadas de acuerdo a la carga laboral de la oficina jurídica.
**7.** Apoyar en las gestiones que sean necesarias para mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio de Quibdó, mediante la relación de las demandas que ingresan.
**8.** Apoyar en la proyección de informes que se deban rendir a los diferentes órganos de Control, y los demás en que se requiera a la entidad.
**9.** Actuar con diligencia en los asuntos puestos bajo su conocimiento.
**10.** Mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio, mediante la relación de las demandas que ingresan.
**11.** Apoyar y complementar el protocolo de promoción, prevención y defensa jurídica y administrativa del municipio de Quibdó.
**12.** Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos en que este haga parte.

**13.** Los demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del Municipio o le sean asignadas

**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.

**7. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

La Alcaldía de Quibdó, 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 adelante la ALCALDIA. 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 esté 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).

**8. 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 en derecho 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

## 9. 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 |

## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. 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, firmada y con fecha
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 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 no mayor a 90 días)
13. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría Nacional (vigente no mayor a 90 días)
14. Verificación de antecedentes judiciales – Policía Nacional (vigente no mayor a 90 días)
15. Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (vigente no mayor a 90 días)
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 (una vez se tenga contrato)
19. Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de fecha reciente (vigente no mayor a 30 días)
20. Acreditación de Afiliación a EPS de fecha reciente (vigente no mayor a 30 días)
21. Certificado no estar en registro Nacional de deudores alimentarios moroso, numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021 (vigente no mayor a 90 días)
22. Certificación bancaria cuenta personal activa (vigente no mayor a 90 días)
23. Formato de Autorización de tratamiento de datos personales (diligenciado en su totalidad)
24. Certificación de estar inscrito en Secop II (captura de pantalla, con registro completo)
25. Declaración juramentada para prevenir conflicto de interés en materia contractual (vigente no mayor a 90 días)
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) (dirigido a la entidad)
28. Examen medico
29. Oferta de servicios

**LAIS YESENIA QUINTO MENA**
**JEFE DE OFICINA JURIDICA**

| | | |
|---|---|---|
| **Proyectó: Yenia Mosquera** | **Revisó: Lais Yesenia Quinto Mena** | **V/Bueno:** Lais Yesenia Quinto Mena |
| **Cargo: Profesional - E** | **Cargo: Jefe de oficina jurídica** | **Cargo: Jefe de oficina jurídica** |
| **Dependencia: Oficina Jurídica** | **Dependencia: Oficina Jurídica** | **Dependencia Oficina Jurídica** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |

**Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.**