

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Mediante documento CONPES 3602 del 24 de agosto de 2009, el Gobierno Nacional estructuró el Proyecto “Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Popayán”, con el fin de desarrollar un sistema de transporte y que resulte una movilidad adecuada para la Ciudad y mediante el Decreto 3422 del 9 de septiembre de 2009, el Gobierno Nacional reglamentó los sistemas estratégicos de transporte de conformidad con la Ley 1151 de 2007.

La Sociedad Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros – SETP- de Popayán “Movilidad Futura S.A.S” fue creada mediante el Decreto No. 00470 de 2009 del 10 de Noviembre de 2009 y tiene por objeto principal el desarrollo del proyecto denominado “Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de Popayán, de acuerdo a lo establecido en el Documento CONPES 3602 del 24 de Agosto de 2009 y para el desarrollo de su objeto social se encargan de la construcción, planeación, promoción, organización, gestión, ejecución, ordenamiento e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público, así como cualquier actividad lícita en los términos y para los efectos consagrados en el artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

MOVILIDAD FUTURA S.A.S no cuenta con personal profesional idóneo para consolidar en debida forma el mencionado proyecto, para lo cual necesita entre otros, del apoyo de profesionales, técnicos y tecnólogos externos de diversas áreas según la necesidad a solucionar que requiera el proyecto dado que en su planta de personal a la fecha solo cuenta con el Gerente, el Jefe del Proceso Control Interno y un trabajador oficial adscrito a la Oficina Asesora Jurídica; que ante el estado actual del proyecto no pueden atender adecuada y oportunamente toda la gestión administrativa y documental, pues dicho proceso y subproceso requieren a diario de soluciones y apoyo inmediato que superan la capacidad funcional actual con que se cuenta en la Entidad, por lo que se hace necesario contratar un apoyo a la gestión que brinde acompañamiento al proceso administrativo, y al subproceso documental del proyecto SETP – POPAYÁN.

Para la empresa de Movilidad Futura S.A.S, es de vital importancia tener personal con conocimientos en el área de la administración y de gestión documental, ya que la primera permite a la empresa apoyar los procesos administrativos tendientes al fortalecimiento en pro de la institución, brindando beneficios de coordinación de estrategias y toma de decisiones según sea requerido en todo lo relacionado al proceso, según las leyes, normas y políticas

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

establecidas vigentes, tanto a nivel nacional como internas para el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones de la entidad; mientras que el subproceso de gestión documental permite a la empresa crear y mantener un orden específico que contribuye a la preservación de los documentos, brindando beneficios en pro del tiempo de las organizaciones, según las leyes establecidas; lo que a su vez, disminuye el tiempo en la búsqueda, organización y revisión de documentos, permite control de accesos a la información, entre otras actividades.

Es por ello que, Movilidad Futura S.A.S., se ve en la necesidad de contratar personal idóneo con conocimientos profesionales, que le permitan cumplir a cabalidad actividades tales como, la atención del archivo, entrega de la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente; apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital; apoyar en la organización de los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios; recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos); garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados; apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental; apoyar en la elaboración de las hojas de control de los contratos de movilidad futura S.A.S; apoyar en el escaneo de la serie CONTRATOS según lo estipulado en las Tablas de retención Documental (TRD); apoyar en la elaboración, la ejecución y el seguimiento de compras a través de la caja menor que obtenga que incluye bienes, servicios y demás compras; apoyar en la elaboración, implementación, ejecución y seguimiento de los Planes de Gestión de Talento Humano (Según Decreto 612 de 2018, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales.); apoyar la ejecución del plan de mejoramiento del proceso de gestión administrativa cuando sea necesario: Tablero de control, matriz de riesgos, plan de acción, matriz seguimiento de contratistas.

Para el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones de Movilidad Futura S.A.S y de acuerdo a la operación por procesos, actualmente la entidad ha definido el proceso de gestión Administrativa del cual es responsable el Gerente, y por la complejidad y la falta de personal suficiente en la planta de cargos, la entidad requiere de un profesional relacionado con las ciencias administrativas, ciencias sociales y/o económicas, con experiencia mínima de 6 meses afín con el objeto contractual y/o experiencia profesional no inferior a un (01) año.

Por su parte la gerencia del proyecto es ejercida por MOVILIDAD FUTURA S.A.S. sociedad que requiere de la gestión administrativa y documental de todos los procesos desarrollados en el Sistema Estratégico de Transporte Público”.

Por las anteriores razones y ante la inexistencia de personal de planta que pueda asumir en su totalidad o ejecutar los servicios requeridos en el presente contrato la cual fue certificada por el

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

Gerente de la Entidad dado el estado actual del proceso, se hace necesario llevar a cabo el presente contrato de prestación de servicios Profesionales.

De conformidad con el anexo único del otro sí No. 2 del Convenio de Cofinanciación para el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros –SETP- de Popayán uno de los componentes es el denominado “Gerencia del Proyecto” el cual se define “es la administración y organización necesarias para lograr el alcance, tiempo y costos planteados del proyecto, el cual comprende la siguiente actividad: contratación y pago de personal de apoyo técnico requerido durante la ejecución y desarrollo del SETP. Esta actividad la compone el pago de honorarios y viáticos y gastos de viaje (cuando lo contemple el contrato de los consultores y contratistas del proyecto, incluye el personal de la gestión operaciones).

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un profesional en las áreas de las ciencias administrativa, sociales o económicas, que preste servicios profesionales, los cuales se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: “Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.”.

A partir de lo anterior es claro que los servicios profesionales a contratar, se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. Análisis desde lo legal

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de un Administrador Público, que sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

En cuanto a la regulación de la administración pública se observan una serie de normas que regulan estas profesiones, debido a lo anterior se realiza un compendio básico de cada una de ellas:

LEY 1006 DE 2006 Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5ª de 1991.”

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

“ARTÍCULO 1º. Objeto. La presente ley define la profesión de Administrador Público, reglamenta su ejercicio, determina su naturaleza y campo de aplicación, desarrolla los principios que la rigen, señala sus entes rectores de dirección, organización, acreditación y control del ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 2º. Función del Administrador Público. La profesión de Administrador Público tiene como función social el ejercicio de actividades que comprenden el desarrollo de las funciones del Estado y del manejo de los asuntos públicos. Además, aquellas actividades orientadas a generar procesos integrales que incrementen la capacidad institucional y efectividad del Estado y de las organizaciones no estatales con responsabilidades públicas, en la dirección y manejo de los asuntos públicos.

ARTÍCULO 3º. Campo de acción. El ejercicio de la profesión de Administrador Público está constituido por los siguientes campos de acción:

- a) El desempeño de empleos para los cuales se requiere título profesional de Administrador Público de acuerdo en todo a lo dispuesto en la presente ley;
- b) La realización de estudios y proyectos de asesoría y consultoría para cualquier organismo de los sectores público y privado en materias de carácter estatal y de manejo de asuntos públicos;
- c) Diseño, dirección, ejecución de políticas, programas y proyectos propios del ámbito de lo público;
- d) El ejercicio de la docencia y la investigación científica en materias relacionadas con la profesión en instituciones de educación o de investigación;
- e) Las demás relacionadas con el desarrollo científico, social, económico y político sean inherentes al ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 4º. De los Administradores Públicos. Para todos los efectos legales se consideran Administradores Públicos:

- a) Quienes hayan adquirido o adquieran el título de Administrador Público expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, o por cualquier otra institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional;
- b) Quienes con anterioridad a la vigencia de la presente ley hayan obtenido el título de Licenciado en Ciencias Políticas y Administrativas, Administrador Público, Administrador Público Municipal y Regional, Administrador Público Territorial y quienes en el futuro obtengan este título profesional que reúna los requisitos de conformidad con la

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

normatividad vigente para educación superior y que sea expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP;

c) Los nacionales o extranjeros con título de Administrador Público expedido por entidades de educación superior de países con los cuales Colombia tenga Tratados o Convenios de equivalencia de títulos universitarios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional para ese efecto.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. *Quienes obtengan el título de Administrador Público Municipal y Regional o el de Administrador Público Territorial expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, dentro del plan de finalización de las cohortes del plan de estudios correspondientes”.*

1.1.1 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual

De conformidad con el artículo 4o de la Ley 1006 de 2006 se debe contar con el título académico y la respectiva matrícula de los Administradores Públicos, expedida por el **Colegio Colombiano Del Administrador Público.**

1.2 Análisis desde lo comercial

En el caso concreto, en relación con los servicios de un profesional en administración pública, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán existe una sola universidad que brinda la posibilidad de formarse en dicha carrera, lo cual permite sostener que la oferta de servicios profesionales de éste tipo es reducida. Por tal motivo se manejarán los teniendo en cuenta el perfil requerido, el objeto contractual, así como las actividades a desarrollar.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL:** profesional en áreas relacionadas a las ciencias administrativas, ciencias sociales y/o económicas, con experiencia mínima de 6 meses relacionada con el objeto contractual y/o experiencia profesional no inferior a un (01) año, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

EL CONTRATISTA se obliga para con MOVILIDAD FUTURA S.A.S. a prestar sus servicios profesionales apoyando el proceso de gestión de operaciones y gestión documental del proceso, de conformidad con los estudios previos elaborados por la Entidad.

3.2 Tipología Contractual

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

3.2.1. Obligaciones del contratista / especificaciones técnicas exigidas

1. Apoyar la implementación de la unidad de correspondencia para el proceso de Operaciones y manejar adecuadamente la herramienta ORFEO, previa capacitación.
2. Crear, organizar y velar por la custodia de las carpetas de archivo con los documentos del proceso, de acuerdo a las orientaciones de Gestión Documental y las tablas de retención documental.
3. Documentar e implementar el proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el proceso de Operaciones.
4. Revisión, direccionamiento, organización y seguimiento del correo físico y electrónico, apoyo a la preparación de respuestas e informes, asignación de radicados a los oficios para envío y seguimiento a las PQRS de competencia del proceso.
5. Apoyar la respuesta de manera oportuna a los requerimientos de la oficina de control interno que correspondan al proceso de Operaciones.
6. Cargar y actualizar documentos en la plataforma SECOP II que correspondan al proceso.
7. Convocar a los comités técnicos del proceso de Operaciones según programación del líder y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
8. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro y documentos soporte correspondientes a los contratistas del proceso.
9. Apoyar al líder del proceso en cuanto al seguimiento de comités, actividades, reuniones y la agenda.
10. Convocar y apoyar los Comités del proceso según programación del líder y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.

3.2.2. Obligaciones generales a cargo del contratista:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello.
4. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
5. Cumplir con las normas del sistema de gestión documental y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y aquellas que sean implementadas en el desarrollo del contrato.
6. Apoyar la implementación de la unidad de correspondencia de MOVILIDAD FUTURA S.A.S y manejar adecuadamente la herramienta del ORFEO, previa capacitación del manejo.
7. Asistir las actividades que realiza la entidad en lo pertinente en capacitaciones, seguridad social, entre otras.
8. Mantener y custodiar adecuadamente los elementos de trabajo utilizados en la ejecución de su trabajo.

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

9. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Gerente o Supervisor.
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.
11. Acompañar cuando sea necesaria su actuación a la Junta Directiva de la Sociedad y a la Asamblea de Accionistas.
12. Velar por la custodia de la documentación que produce el proceso y mantener organizado el archivo de gestión de acuerdo a las orientaciones de gestión documental y la aplicación de las tablas de retención documental.
13. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
14. Estructurar un plan de trabajo en caso de que sea requerido por el Supervisor del Contrato.
15. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
16. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades asignadas.
17. Presentar a la terminación del contrato documento en el cual sea relacionado el seguimiento del contrato de conformidad con los formatos adoptados por la entidad si a ello hubiere lugar.
18. El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II.
19. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales.
20. las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.

3.3. Obligaciones de MOVILIDAD FUTURA S.A.S

- Pagar el servicio efectivamente prestado.
- Ejercer la supervisión del contrato.

3.4 Plazo de Ejecución

Hasta el treinta (30) de junio de 2025, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.5 Lugar de Ejecución

Popayán, Cauca

3.5 Supervisor

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

Estará a cargo del funcionario designado por el Gerente de MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$19.093.333)**, es decir que se pagarán de la siguiente forma: a) Un (01) acta de pago por el valor **TRES MILLONES NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.093.333)**, b) Cinco (05) actas de pago, por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.200.000)**, cada una, como honorarios, los cuales corresponden a los valores dada la responsabilidad, y las actividades exigidas para el desarrollo del objeto contractual.

En el evento de ser necesaria la realización de desplazamientos por parte del contratista fuera de la ciudad de Popayán, previa autorización del supervisor y existencia de disponibilidad presupuestal se cancelarán gastos de viaje y transporte al CONTRATISTA, conforme a lo establecido en las tarifas adoptadas por la entidad.

4.1 Forma de pago:

Se pagará de la siguiente forma: a) Un (01) acta de pago por el valor **TRES MILLONES NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.093.333)**, b) Cinco (05) actas de pago, por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.200.000)**, cada una, como honorarios; todas las cuotas se pagarán previa presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva y la constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR) cuando haya lugar.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN DIRECTA**, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, al respecto dispone el artículo 2 de la 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: ...

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

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021



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;”.

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

“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.”.

6. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en éste estudio.

7. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA

Se deberán aportar los siguientes documentos:

7.1. HOJA DE VIDA:

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

El futuro contratista deberá allegar la hoja de vida registrada y constancia de haber sido debidamente validada en el **SIGEP II**, la cual debe de contener los datos personales, formación académica si es del caso, experiencia laboral; y los demás documentos soportes, en los cuales se evidencien los requisitos de experiencia y estudios exigidos en el perfil.

- Anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.

7.1.2. SOPORTE ESTUDIOS

7.1.3. SOPORTE EXPERIENCIA

7.1.4. OFERTA (PROPUESTA):

El futuro contratista debe anexar documento en el cual haga ofrecimiento del servicio, el cual debe contener las actividades principales a desarrollar.

7.1.5. CLASIFICACIÓN EN EL RUT:

Registro Único Tributario, indicando a que régimen pertenece y actualizado a la fecha 2025 según la nueva codificación establecida.

7.2. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O APORTES PARAFISCALES:

7.2.1 CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

7.2.2 CERTIFICADO JUDICIAL

7.2.3 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

7.2.4 COPIA DE LA LIBRETA MILITAR, si es del caso.

7.2.5 REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

7.2.6 FORMATO DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS

7.2.7 ANTECEDENTES REDAM

7.2.8 CERTIFICADO DEL EXAMEN PRE-OCUPACIONAL

8. ANÁLISIS DE RIESGOS

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos para la presente contratación.

9. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012 Artículo 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES inciso final "La liquidación a la que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

10. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

11. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con lo señalado en el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados, por Colombia para entidades contratantes, emitido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, a los contratos realizados mediante contratación directa, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, por lo que no se requiere indicar si están cubiertos o no por dichos acuerdos; así las cosas la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Popayán, enero de 2025.



RAUL IBARRA BERMUDEZ
Gerente Movilidad Futura S.A.S

Revisó: Natalia Valentina Mera Constain – Profesional Universitario – Oficina Asesora Jurídica.
Proyectó: Carolina Cerón – Abogada Contratista – Apoyo Gestión Jurídica y Contractual.