FECHA: ENERO DE 2025

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO COMO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.

En cumplimiento de lo ordenado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 del Estatuto General de Contratación Estatal y por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, esta Oficina Control Disciplinario Interno, 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 profesionales en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Amazonas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".

Para la realización general y específica de sus fines, los entes departamentales recurren a su estructura organizacional con el fin de materializar los propósitos institucionales y misionales del Estado.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 2200 de 2022, los departamentos forman parte de la organización territorial del Estado y como entidad territorial tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales, la planificación, promoción, coordinación del desarrollo económico, ambiental y social en los asuntos seccionales. Son instrumento de complementariedad de la acción municipal y enlace de las actividades y servicios que prestan los municipios y la Nación.

Los departamentos son personas jurídicas de derecho público, actúan bajo el principio de autonomía dentro de los límites legales y constitucionales, administran recursos propios y las otras fuentes de recursos transferidas a los mismos, se gobiernan por autoridades propias, ejercen las competencias que les correspondan, establecen los tributos necesarios conforme a la ley para el cumplimiento de sus funciones y participan en las rentas nacionales.

La Oficina Control Disciplinario Interno tiene a su cargo Garantizar la transparencia, moralidad y el cumplimiento eficiente de las funciones de los servidores públicos, conocer y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se deban adelantar de conformidad con el Código Disciplinario Único (sic) (Entiéndase de conformidad con el Código General Disciplinario).

Esta Oficina Control Disciplinario Interno, entonces debe adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia en contra de los servidores públicos de la Gobernación del Amazonas, inclusive los retirados, en las fases de instrucción y juzgamiento.

Para ejecutar las competencias consagradas en el artículo 4 de la Ley 2200 de 2022 y cumplir con los propósitos del plan de desarrollo departamental "AMAZONAS PARA LA VIDA 2024 – 2027" la Gobernación de Amazonas cuenta con recursos del presupuesto de funcionamiento.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Amazonas, es responsable de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, es por ello que en virtud del principio de la planeación "EFICIENCIA". Para el desarrollo de los lineamientos del plan y en cumplimiento de los planes de acción se deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva; es por ello que a fin de con el fin de adelantar con celeridad las actuaciones disciplinarias, y que de esta manera garantizar la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en el intervienen, y de esta manera propender a que la conducta de los servidores de la entidad territorial se ajuste a los postulados constitucionales, legales y reglamentarios, se requiere contar con el personal que apoye a la gestión de esta entidad.

Lo anterior, en virtud a que se analizaron las diferentes alternativas con que se cuenta para atender las múltiples actividades relacionadas con el correcto funcionamiento, se pudo identificar que se maneja un número considerable de procesos que requieren de impulso procesal en materia disciplinaria, de los cuales se necesita realizar un análisis jurídico que permita establecer la actuación procesal a seguir para descongestionar los mismos. Bajo este panorama, es evidente que el volumen de trabajo manejado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Departamento del Amazonas, no podría tramitarse con la celeridad, eficiencia y eficacia que exige el ejercicio de la función administrativa del Estado, si pensáramos en evacuar los procesos y procedimientos.

Sobre el particular es de señalar que para la vigencia 2019 a 2025, cursan los procesos disciplinarios adelantados en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Administración Departamental, distinguidos entre Indagaciones preliminares, Indagaciones Previas e Investigaciones Disciplinarias, por lo cual, la OCDI cuenta con un volumen de procesos activos, cuyos procedimientos están en etapa de iniciación y/o de trámite de

Proyectó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Firma:
Revisó aspectos jurídicos:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	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			

en lo transcurrido en la vigencia 2025 se logró avanzar, no obstante aún existe un número importante de procesos que requieren celeridad en la sustanciación.

Adicionalmente, conforme a lo informado en el empalme por cambio de administración, en cuanto a las Investigaciones Disciplinarias, se señala que se encuentran en etapa de sustanciación y para el trámite de apertura de auto de pruebas; y que conforme a la estadística interna se requieren de trámite y celeridad, conforme a la norma vigente para cada proceso; por lo cual se hace necesario contratar a un profesional especializado idóneo para realizar la respectiva sustanciación y lograr descongestionar los procesos de vigencias pasadas así como las correspondientes a esta vigencia, siendo esta una inversión clave para fortalecer la eficiencia operativa, mejorar la gestión de casos disciplinarios y garantizar el cumplimiento normativo dentro de la Gobernación del Amazonas. Su aporte será fundamental además para mantener altos estándares de integridad y trasparencia en la administración pública, en consecuencia, se requiere contratar por prestación de servicios de profesionales en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Amazonas.

Sobre el particular se pudo identificar que, en la actualidad de la vigencia del 2025, cursan los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos activos y retirados, de la administración Departamental, así:

INDAGACIONES PREVIAS	29
DISCIPLINARIAS	32
CIERRES	76
PRESCRIPCION	53
ARCHIVOS	19
NULIDAD	6
PRÓRROGA	7
TRASLADO	12
JUZGAMIENTO	1
TOTAL	235

CAPACITACIONES POR PARTE DE OCDI VIGENCIA 2024

La Oficina de Control Disciplinario Interno tiene a su cargo implementar mecanismos tendientes a dar a conocer la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, toda vez que empezó a regir a partir del 29 de junio de 2021, y demás normatividad rewguladora de la función pública, con el proposito de evitar que los servidores ppublicos incurran en conductas con incidencia disciplinaria por desconocimeinto de la norma, con el fn de garantizatr el cumplimiento de lso fines del Estado. Durante el presente a lo se realizaran capacitaciones con las diferemtes dependencias tanto central, como educación, salud, etc,. Con el fin de que los funcionarios públicos tengan conocimiento de la ley que los rige.

Proyectó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Firma:
Revisó aspectos juriedicos:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Oficina Asesora Juridica	Firma:
Aprobó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	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

Bajo este panorama, es evidente que el volumen de trabajo manejado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, se requiere descongestionar la misma, por lo tanto, se necesita la prestación de servicios profesionales de un abogado especializado, que preste sus servicios a la Oficina de Control Disciplinario Interno, sin lo cual no puede ni podría tramitar con celeridad, eficacia y eficiencia que exige el ejercicio de la función administrativa del Estado los procesos y procedimiento a su cargo sin el personal necesario para el buen funcionamiento.

De conformidad con el Decreto Departamental 0332 del 28 de agosto de 2024, "Por la cual se actualiza el anexo 1.1,1.3 y se modifica el anexo 6 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en el Decreto 0302 de 2018 y 0251 de 2024", en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Amazonas cuenta con tan solo tres (3) cargos dentro de la planta de personal distribuidos así:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
JEFE DE OFICINA	006	03	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1
TOTAL			3

JEFE DE OFICINA, PROFESIONAL Y ASISTENCIAL: Decreto 0332 del 28 agosto de 2024 Anexo 1.1. 1. Oficina Asesora Jurídica "Por la cual se actualiza el anexo 1.1,1.3 y se modifica el anexo 6 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en el Decreto 0302 de 2018 y 0251 de 2024".

Adelantadas las diligencias correspondientes y necesarias para satisfacer la necesidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Departamento de Amazonas, se analizaron las diferentes alternativas como se evidencia en el cuadro anterior, en la actualidad la Oficina de Control Disciplinario Interno, no cuenta con un profesional especializado de planta, que apoye las funciones de instrucción; así mismo verificando el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, se pudo identificar que se encuentra en cabeza del P.U. código 219 y grado 05 Profesional de instrucción *"Adelantar la actuación administrativa en la etapa de instrucción dentro del proceso disciplinario en el marco del Código Disciplinario Único" (sic).*

Del estudio realizado por la OCDI, se pudo concluir que, dentro del manual específico de funciones y competencia laborales, no existe personal de planta con el perfil de profesional especializado, que pueda apoyar a la OCDI en la fase de instrucción dentro de las actuaciones disciplinarias como son; Evaluar en la etapa instructiva las noticias disciplinarias comisionadas por el Profesional Universitario de instrucción, puestas en conocimiento ante la OCDI, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, proyectando en oportunidad la decisión que en derecho disciplinario corresponda; Brindar apoyo y acompañamiento en la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por el Profesional Universitario de

Instrucción y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de ley; Velar por el impulso procesal de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando para la firma del Profesional Universitario de Instrucción las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios; (iv) formulación de pliego de cargos disciplinarios y variación de pliego de cargos., entre otras, 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 de Control Interno Disciplinario, 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 de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Amazonas desarrolla, e implican una serie de actividades, tareas y productos que permiten la correcta, iniciación, tramitación y culminación de las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, lo cual hace parte de la política misional a desarrollarse en la presente vigencia.

Teniendo en cuenta que, mediante certificación expedida por el Profesional Universitario del Grupo de Gestión del 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, que preste a la Oficina, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área como se indicó en precedencia.

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 suficiente para ejecutar el servicio a contratar.***

Lo anterior, por cuanto, tal como fue dicho anteriormente, en la planta de personal de la OCDI, solo existen tres (3) cargos, así: Jefe de Oficina (1 cargo); Profesional Universitario (1 cargo) y; Auxiliar Administrativo (1 cargo), evidenciándose que no existe en la planta personal con el perfil Profesional Especializado, que hoy se requiere con el fin de garantizar la transparencia, moralidad y el cumplimiento eficiente de las funciones de los servidores

Proyectó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Firma:
Revisó aspectos juriedicos:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Oficina Asesora Juridica	Firma:
Aprobó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	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

públicos, conocer y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se deban adelantar de conformidad el Código General Disciplinario.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO - DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, CLASIFICACIÓN Y LÍNEA DE PAA, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1. OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO COMO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.

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 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS.
2. Participar y apoyar a LA GOBERNACIÓN 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 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS a través del supervisor de este, 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 pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS.
8. Devolver a la GOBERNACIÓN 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 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de

control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o 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.** Hacer entrega de inventarios documentales derivados de la ejecución del objeto contractual según las normas e instrumentos los cuales deben reposar en la Oficina de Control Disciplinario Interno.

b) Obligaciones Específicas del contratista.

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

1. Brindar apoyo en la atención de los usuarios de la OCDI y de los sujetos procesales de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.
2. Apoyar y acompañar al Profesional Universitario de Instrucción de la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) en toda la etapa de instrucción dentro de las actuaciones disciplinarias que le fueren asignadas.
3. Evaluar en la etapa instructiva las noticias disciplinarias comisionadas por el Profesional Universitario de Instrucción, puestas en conocimiento ante la OCDI, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, proyectando en oportunidad la decisión que en derecho disciplinario corresponda.
4. Apoyar en la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por el Profesional Universitario de Instrucción y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de ley.
5. Velar por el impulso procesal de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando para la firma del Profesional Universitario de Instrucción las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios; (iv) formulación de pliego de cargos disciplinarios y variación de pliego de cargos.
6. Apoyar en la práctica de las pruebas debidamente decretadas en las actuaciones disciplinarias asignadas, en los plazos establecidos, garantizando su reserva y cadena de custodia, bajo los requisitos de recolección probatoria velando por la garantía del debido proceso, derecho de defensa y contradicción.
7. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en las diligencias de notificación y/o comunicación de los actos que le sean asignados.
8. Revisar las actuaciones disciplinarias asignados por el Profesional Universitario de Instrucción, realizando el control de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, a fin de realizar el saneamiento de las eventuales nulidades procesales advertidas y evitar futuras. Así cómo sustanciar la decisión a las solicitudes de nulidades propuestas dentro de los procesos asignados.
9. Emitir los conceptos disciplinarios que le sean solicitados por parte del Profesional Universitario de Instrucción.

Proyectó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Firma:
Revisó aspectos jurídicos:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	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

10. Apoyar al Profesional Universitario de Instrucción en la elaboración de informes sobre el estado de los procesos activos asignados, así como cualquier otro informe pertinente.
11. Apoyar en la práctica de las pruebas decretadas por el despacho ya sean de oficio o a solicitud de parte, en que sea designado por el Jefe de Juzgamiento.
12. Acompañar en la actualización de la matriz de seguimiento de los procesos disciplinarios a su cargo, de manera oportuna y veraz.
13. Apoyar en el impulso oficioso de las actuaciones disciplinarias para cumplir estrictamente los términos establecidos en el Código General Disciplinario.
14. Velar por la oportunidad, integridad y reserva de la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad.
15. Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia.
16. Proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes de nulidad presentadas por los sujetos procesales, oficios y demás requerimientos que se le sean asignados.
17. Rendir los informes sobre el estado de los procesos activos asignados, que fueren solicitados por el Jefe de Juzgamiento, así como cualquier otro informe pertinente.
18. Apoyar y participar en las diferentes reuniones y actividades en las que se desarrollen temas enmarcados en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
19. Apoyar y acompañar en las charlas preventivas y reuniones desarrolladas por la Oficina de Control Disciplinario Interno en las que sea solicitado.
20. Brindar acompañamiento y apoyo en la realización de barras académicas dirigidas a los funcionarios y contratistas de la OCDI.
21. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración de la cartilla disciplinaria por parte de la OCDI.
22. Participar en 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, implementado a la Gobernación del Amazonas.
23. Participar en todas las actividades programadas por la Gobernación del Amazonas.
24. Realizar todas las actividades asignadas por el supervisor, en ejercicio de la acción disciplinaria.
25. Realizar las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.

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.

Proyectó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Firma:
Revisó aspectos juriedicos:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Oficina Asesora Juridica	Firma:
Aprobó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	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

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 pais, 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 de 1993 y otras normas concordantes.

2..2. Clasificación UNSPSC

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

80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

2.3. LÍNEA PAA: CID_005 - PRESTACIÓN DE PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO COMO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS EN LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS

2.4. Plazo de Ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato será de OCHO (08) MESES

2.5. **Lugar de Ejecución:** El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Leticia – Amazonas.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR - LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El contrato que se suscriba será de: (1) prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, 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, que a la letra dice: *"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. (...)"*

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-*14 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"*, expedido por Colombia Compra Eficiente.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

3.1. VALOR DEL CONTRATO. Para calcular el presupuesto estimado, el Departamento Administrativo de la Función Pública tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad y en general lo establecido en el análisis del sector; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 56.000.000 M/CTE)., incluidas las estampillas y demás deducciones y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

3.2 FORMA DE PAGO. La forma de pago será de conformidad con lo establecido en el estudio de sector.

4. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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 y de acuerdo con la certificación o constancia que se expida para tal efecto.

Requisitos mínimos de conformidad a la lista de chequeo

- Hoja de vida actualizada en el Formato de la Función Pública - SIGEP II
- Pantallazo del Perfil del contratista - SECOPII
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de existencia y representación Legal (Persona Jurídica) Si aplica

Proyectó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Firma:
Revisó aspectos jurídicos:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	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

- Fotocopia Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años
- Copia del RUT
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General de la Nación)
- Certificado de Registro Policivo (Registro Nacional de Medidas Correctivas RNCM)
- Certificado de Delitos Sexuales
- Título Profesional
- Título de Posgrado en la modalidad especialización o maestría en áreas relacionadas con el objeto del contrato
- Fotocopia Tarjeta profesional
- Certificaciones Laborales (si aplica)
- Certificado Bancario
- Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud
- 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

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.

5. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno o el funcionario que éste delegue.

En todo caso la designación o delegación según el caso será comunicada al funcionario por conducto de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Amazonas.

Para el perfeccionamiento y ejecución del contrato deberá cumplirse con los requisitos legales exigidos.

Proyectó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Firma:
Revisó aspectos jurídicos:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Aprobó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	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			

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,

RAFAEL GUILLEN VERGARA
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Proyectó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Firma:
Revisó aspectos juriedicos:	Hussein Mijail Sinisterra Marchand	Cargo: Oficina Asesora Juridica	Firma:
Aprobó:	Rafael Guillen Vergara	Cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	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			