ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDADES Y CONVENIENCIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA OFIMÁTICA Y CORRESPONDENCIA EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2 numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015. Debidamente facultado para la suscripción de contratos según Ordenanza Nº 535 del 2022, se procede a evaluar la oportunidad y conveniencia de la Contratación Directa que se pretende realizar.

MARCO LEGAL:

Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del decreto 1082 del 2015 establece "Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Asamblea Departamental de La Guajira instituida como órgano político administrativo, dotado de competencias con un importante valor de autonomía para la dirección y gestión de sus actuaciones administrativas; con presupuesto propio, y bajo el arropo de la descentralización política administrativa del mismo ente territorial del Departamento de La Guajira, correspondiéndole coadyuvancia en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, Artículo 2 superior: *"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"* en concordancia con el artículo 209 en el que se consagró como pilar de toda administración pública, garantizar el cabal cumplimiento de principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que así mismo debe emprender el despliegue de actuaciones que procuren la vigilancia y control político sobre la administración departamental; hacer los aportes suficientes mediante la construcción de una perspectiva de desarrollo social y económico de manera planificada y con un enfoque institucional robustecido; Realizar las autorizaciones para el compromiso de vigencias futuras, el negocio de empréstitos, enajenación de bienes, activos, acciones y cuotas partes; expedición anual del presupuesto de rentas y gastos del departamento de conformidad con lo presentado por el gobernador y el orden legal; Realizar las actuaciones que conlleven la elección del Contralor Departamental previa convocatoria pública conforme las ritualidades de ley; abrir los espacios democráticos para la participación ciudadana; llevar con éxito las labores propias de reglamentación interna; las anteriores y demás funciones consignadas en el artículo 300 constitucional, articulo 19 de la ley 2200 de 2022 y demás normas complementarias, que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Por lo cual La Asamblea Departamental de La Guajira requiere contratar los servicios de un auxiliar de apoyo a la gestión administrativa en el área de ofimática y correspondencia en la Asamblea Departamental de La Guajira, para que preste los servicios a la corporación para su normal funcionamiento. Al respecto, es menester indicar que, dentro de la planta de personal de la Asamblea Departamental de La Guajira, no existe funcionario alguno que pueda cumplir con estas funciones; en razón a ello, se anexa al presente estudio certificación de inexistencia de personal de planta y la correspondiente disponibilidad presupuestal.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Contratar los servicios de una persona natural para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE OFIMÁTICA Y CORRESPONDENCIA EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA, para garantizar su normal funcionamiento, el cual debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

Título técnico, tecnólogo en Asistencia Administrativa y/o Auxiliar Administrativo, con experiencia general de mínimo doce (12) meses.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Con ocasión de la contratación, las actividades que deben ser ejecutadas por el contratista y que determinan el alcance del contrato a suscribirse, son las siguientes:

1. Desarrollar las labores en el manejo y tratamiento de documentos que ingresen a la Asamblea Departamental de La Guajira.
2. Organización y manejo de la gestión documental en la Asamblea Departamental de La Guajira, poniendo en práctica la política de cero papeles.
3. Recepción, despacho, administración y en general todo el manejo ordenado de correspondencia en la Asamblea Departamental de La Guajira.
4. Apoyo a la Duma Departamental en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.
5. Mantener informado al supervisor o a quien este delegue sobre situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
6. Asistir a las reuniones y capacitaciones a que sea citado por parte del supervisor o por quien este delegue.
7. Las demás actividades que le asigne el supervisor siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Además de las actividades y/o obligaciones consignadas en el numeral 3.1 del presente estudio previo, el contratista se compromete con el cumplimiento de las siguientes obligaciones generales:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.

2. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios contratados.

3. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del presente contrato.

4. Conocer el Mapa de Riesgos de la Entidad y procurar por su mejoramiento.

5. Elaborar y presentar al supervisor del contrato un informe escrito mensual sobre las actividades desarrolladas durante ese lapso, el cual deberá contener de manera detallada una relación de las actuaciones surtidas, el informe constituye un requisito indispensable para que le sea expedida la certificación de cumplimiento correspondiente, documento entre otros, indispensable para el pago de honorarios.

6. Dispondrá conforme su voluntad y autonomía, del tiempo y dedicación de servicios para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.

7. Obrar con responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.

8. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción, sin que implique modificación alguna al objeto del contrato.

9. Pagar los impuestos a lugar y la garantía del contrato si aplicare.

10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.

11. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

12. Desplegar con diligencia y cuidado las actuaciones necesarias en búsqueda de mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que trabajen y/o dependan del contratista.

13. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

14. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Ley 1882 de 2018 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

3.3 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA:

La Asamblea Departamental de La Guajira se compromete a:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

2. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto la corporación, los pagos relacionados con la ejecución del contrato.

3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

4. Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.

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

El contratista se seleccionará mediante la modalidad de selección de contratación directa por las siguientes razones jurídicas:

Ley 1150/07. Art. 2 numeral 4 literal h.

> ***ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *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:*
>
> *(...)*
>
> *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;*

Decreto 066 del 16 de enero de 2008. Art. 81.

> ***Decreto 066/2008. Artículo 81****: 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.*
>
> *Para la prestación de servicios profesionales la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.*

Del Decreto 1082 de 2015.

> *(...) Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 del 2015. Establece 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. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendares a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.*

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato a celebrar corresponde a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/L (24.200.000)**

Para la ejecución del contrato se cuenta con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal No. 007 con fecha de expedición de 30 de enero de 2025 con cargo al rubro 19-2.1.2.02.02.009-03, concepto denominado: Servicios profesionales y técnicos, por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/L (24.200.000)**

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El criterio para seleccionar la oferta más favorable es la idoneidad y el cumplimiento de requisitos mínimos. En este numeral, se deben señalar las profesiones que se ajusten al objeto a desarrollar. De la misma manera. En el evento en que se señalen equivalencias, deberán ajustarse estrictamente a lo establecido en la tabla de honorarios. La equivalencia en meses de experiencia, son adicionales a la experiencia requerida.

Perfil y experiencia:

Título técnico, tecnólogo en Asistencia Administrativa y/o Auxiliar Administrativo, con experiencia general de mínimo doce (12) meses.

De acuerdo con el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, la experiencia profesional se contabiliza a partir de la terminación de materias. Para aquellas personas que se contraten como técnicos o asistenciales, deberá exigirse la experiencia requerida como tales.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

8. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo *2.2.1.2.1.4.5* y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, resulta necesario realizar una valoración de los riesgos que se considere cubrir a criterio del área responsable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la **UNIDAD**, con ocasión de la ejecución contrato.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento, por parte del **CONTRATISTA,** bien se trate de personas naturales o jurídicas es el más evidente. En este sentido el decreto 1082 del 2015 establece:

Artículo2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

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

De conformidad con el documento de ***"MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES",*** publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

10.1 REQUISITOS HABILITANTES:

Para este proceso, los requisitos habilitantes que se exigirán serán los siguientes

10.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

- Propuesta del Contratista
- Certificado de Existencia y Representación Legal (en caso que aplique)
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Contratista/ Representante Legal
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado
- Original Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP y/o SIGEP)
- Fotocopia de Diplomas y/o certificaciones de estudios
- Certificaciones de Experiencia Laboral (original y/o copia)
- Fotocopia de Tarjeta y/o Matrícula Profesional (si aplica)
- Vigencia Tarjeta Profesional y/o Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales (si aplica)
- Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría

- Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Fiscales – Contraloría
- Certificados o verificación de Inexistencia de Antecedentes Penales - PONAL
- Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
- Validación de la situación militar del contratista (menor de 50 años)
- Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en el régimen contributivo.
- Evaluación médica de ingreso - Certificado de examen pre ocupacional
- Certificación Bancaría

10.1.2. CAPACIDAD FINANCIERA

- NO APLICA -

10.1.3. EXPERIENCIA

Título técnico, tecnólogo en Asistencia Administrativa y/o Auxiliar Administrativo, con experiencia general de mínimo doce (12) meses.

10.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

- NO APLICA –

10.1.5 FACTORES DE EVALUACIÓN

- NO APLICA –

11. **CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

A- PLAZO.

El plazo de ejecución del Contrato es de once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

B-. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Los servicios a contratar deberán desarrollarse en la Asamblea Departamental de la Guajira, ubicada en la Avenida 1ª Nº 11-55 Piso 2º, de la ciudad de Riohacha, o en la que se funcionen sus instalaciones.

C. SUPERVISIÓN.

La Supervisión del contrato o servicios a contratar será ejercida por el secretario general de la Asamblea Departamental. Quien, para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: 1. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones descritas en la cláusula primera del presente contrato. 2. Informar a LA ASAMBLEA respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 3. Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar LA ASAMBLEA. 4. Las demás inherentes a la función desempeñada.

D. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:
Como soporte técnico y económico el valor del presente contrato se estima para la ejecución del contrato se cuenta con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal No. 007 con fecha de expedición 30 de enero de 2025 con cargo al rubro 19-2.1.2.02.02.009-03-, denominado: Servicios profesionales y técnicos, por la suma **VEINTICUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/L (24.200.000)**

E. FORMA DE PAGO:
El pago del presente contrato se hará al profesional vinculado, un primer pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000)**, y diez pagos iguales mes vencido, por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000)**, una vez prestado el servicio a entera satisfacción previa constancia suscrita por el Supervisor del contrato, Informe de Actividades del contratista y de la expedición del Paz y Salvo, donde consten los pagos al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, esto hasta cubrir el monto total del contrato, es decir, la suma **VEINTICUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/L (24.200.000)**

F. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
Para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.

No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la ley 1150 de 2007 a su terminación en los términos ahí previstos.

G. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES
Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, tal y como consta en el Análisis del Sector hecho por la entidad y el cual hace parte integral del presente estudio.

H. OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA.
De lo antes expuesto se colige que es conveniente realizar la presente contratación para una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad en Área Administrativa, para que presten sus servicios en la Asamblea, a fin de responder a las necesidades previamente definidas.

Se concluye entonces que la presente contratación es, además de **CONVENIENTE** y **OPORTUNA** para la Asamblea Departamental de La Guajira, fundamental para la consecución de sus fines, por consiguiente, se recomienda realizarla.

Dado en Riohacha - La Guajira, el día treinta (30) del mes de enero de 2025.

ARQUIMENES IGUARAN VANEGAS
Secretario General