**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

| | |
|---|---|
| **PROCESO SOLICITANTE:** | OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| **RESPONSABLE:** | LEIDY CAROLINA GUERRERO RIAÑO |

***1. OBJETO:***

Prestación de servicios como TÉCNICO EN MANEJO AMBIENTAL para apoyar las estrategias y actividades del proyecto de Educación Ambiental implementado por la Oficina de Participación y Cultura Ambiental, en los seis municipios correspondientes a la jurisdicción de la Oficina Territorial Miraflores, de acuerdo con las especificaciones descritas en los estudios previos.

**1.1** Clasificación UNSPSC (segmento, familia, clase y producto):

| Clasificación UNSPSC | Producto |
|---|---|
| 80111620 | Servicios temporales de recursos humanos |

**1.2** Código(s) Presupuestal(es) y Rubro(s) Presupuestal(es) :

| CÓDIGO | RUBRO | VALOR $ | 4 X MIL $ | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 320809000201 | Educación Ambiental | $ 6.825.000 | $ 27.300 | $6.852.300 |

**1.3** El bien o servicio se encuentra incorporado dentro del Plan Operativo Anual de Inversión___X_ Funcionamiento ____ de la siguiente manera:

| Proyecto PA | Actividad programada | Vo. Bo. | |
|---|---|---|---|
| | | Subdirectora Planeación y Sistemas (Inversión) | Subdirectora Administrativa y Financiera (Funcionamiento) |
| Educación Ambiental | Asesorar y brindar asistencia técnica a los Comités de Educación Ambiental Municipal CIDEAS | | N/A |

***2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:***

Teniendo en cuenta lo establecido en los numerales 3 y 8 del artículo 31 la Ley 99 de 1993, los cuales establecen como funciones de las Corporaciones el promover y desarrollar la

participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables, y asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Política Nacional respectivamente y lo referente al Plan Decenal de Educación Ambiental del Departamento de Boyacá vigencia 2016-2025, el cual será armonizado en su implementación desde las entidades que hacen parte del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental de Boyacá- CIDEABOY.

Así mismo, la Ley 1549 de 2012 “por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial”; señala en su artículo 4 que “Corresponde al Ministerio de Educación, Ministerio de Ambiente y demás Ministerios asociados al desarrollo de la Política, así como a los departamentos, distritos, municipios, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y otros entes autónomos con competencias y responsabilidades en el tema, incluir dentro de los Planes de Desarrollo, e incorporar en sus presupuestos anuales, las partidas necesarias para la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones, encaminados al fortalecimiento de la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental.

Por lo descrito anteriormente, Corpoboyacá, en propósito de cumplir con sus funciones, e irradiar las condiciones ambientales para la población asentada en el área de su jurisdicción, definió su Plan de Acción 2020-2023, y dentro del mismo, estableció el Proyecto denominado “Educación Ambiental” el cual determina como acción operativa Asesorar y brindar asistencia técnica a los Comités de Educación Ambiental Municipal CIDEAS, razón que fundamenta el contar con recurso humano suficiente para cubrir geográficamente el actuar de la Corporación en la Provincia de Lengupá.

Por lo anterior, es evidente, que el fortalecer el desarrollo de estrategias educativas en la región citada, coadyuvará con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 99 de 1993, la cual determina en su numeral 8 como funciones de CORPOBOYACÁ, entre otras, asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Política Nacional de Educación Ambiental. Así mismo, la tarea a desarrollarse por el recurso humano a contratarse, estará enmarcado en lo previsto en el Plan Decenal de Educación Ambiental de Boyacá, adoptado por la Asamblea Departamental mediante la Ordenanza 021 de 2015, y articulada a las actividades propias de los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental de los seis municipios que conforman la Provincia de Lengupá y tienen relación directa con Corpoboyacá.

En trasfondo de lo descrito, se adelantarán estrategias de educación ambiental en los municipios de Páez, Miraflores, Zetaquira, San Eduardo, Berbeo y Rondón, asegurando la participación de las comunidades y demás actores fundamentales para la apropiación de hábitos y acciones conducentes a la sostenibilidad, la preservación y el respeto por el ambiente y sus recursos naturales.

Por lo anteriormente determinado y teniendo en cuenta que la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, no dispone en la planta de personal de la Oficina Territorial de Miraflores, de recurso humano que apoye los procesos de promoción y consolidación de la educación ambiental y la participación comunitaria en la jurisdicción de la Oficina Territorial de Miraflores, resulta conveniente la contratación de un ***Técnico en Manejo Ambiental***, que en consideración de su conocimiento y aptitudes, coadyuvará al alcance de las metas y estrategias relacionadas con el Proyecto de educación Ambiental, asegurando de esta manera, el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan de Acción 2020-2023 de Corpoboyacá.

Para el cumplimiento de las actividades planteadas se requiere que el Técnico cuente con la disponibilidad de tiempo y con los equipos e implementos necesarios tales como:

| EQUIPO O IMPLEMENTO | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA |
|---|---|
| Computador | Con Sistema Operativo Windows 10 y paquete de Microsoft Office. |

Entre otros elementos y equipos necesarios para la ejecución del contrato.

## *3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES:*

**PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Perfil y experiencia requerida: ***Técnico en Manejo Ambiental*** con experiencia relacionada o laboral entre 0 – 12 meses Categoría 1 con desplazamiento, según los requisitos descritos en el FGG-01 TABLA DE HONORARIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Dentro de las actividades que debe adelantar el contratista para dar cumplimiento al objeto del contrato se encuentran las siguientes:

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | PRODUCTOS A ENTREGAR | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| **Apoyar las estrategias y actividades del proyecto de Educación Ambiental implementado por la Oficina de** | Asistir de manera presencial y/o virtual y realizar el acompañamiento técnico en las sesiones convocadas por los Comités de Educación Ambiental CIDEAS en los municipios que hacen parte de la Territorial de Miraflores. | Registro de listado de asistencia FCA-05 y/o Acta de reunión FGP-23, Registro fotográfico. | Informe en formato FGC-09, informe resumen de actividades que incluya fotografías en medio magnético; evidencias que reposarán en la carpeta del contrato.<br><br>Reporte en formulario digital de Google "REGISTRO DE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Participación y Cultura Ambiental, en los seis municipios correspondientes a la jurisdicción de la Oficina Territorial Miraflores.** | | | ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL” |
| | Acompañar actividades de educación ambiental de forma presencial y/o virtual, enmarcados en el quehacer de los CIDEAS municipales, brindar orientaciones a los mismos, y revisar el avance de los Planes de Acción de cada una de dichas instancias municipales que conforman la jurisdicción de la Territorial Miraflores. | - Informes de avance de los planes de acción de los CIDEA municipales y consolidación<br><br>-Registro de listado de asistencia FCA-05 y/o FGP-23 Acta de Reunión. | Informe en formato FGC-09, informe resumen de actividades que incluya fotografías en medio magnético; evidencias que reposarán en la carpeta del contrato.<br><br>Reporte en formulario digital de Google “REGISTRO DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL” |
| | Atender solicitudes y orientar actividades y estrategias de educación ambiental y de sensibilización para la conservación de los ecosistemas naturales, en las instituciones educativas y comunidades de la jurisdicción de la Territorial Miraflores. | Registro de listado de asistencia FCA-05 y/o Acta de reunión FGP-23, registros fotográficos | Informe en formato FGC-09, informe resumen de actividades que incluya fotografías en medio magnético; evidencias que reposarán en la carpeta del contrato.<br><br>Reporte en formulario digital de Google “REGISTRO DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL” |
| | Realizar la entrega de material divulgativo y educativo en Instituciones Educativas y comunidad en general, suministrado desde la Oficina de Participación | Registro fotográfico y/o FCA-03 Registro Entrega de Material. | Informe en formato FGC-09, informe resumen de actividades que incluya fotografías en medio magnético; evidencias que |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y Cultura Ambiental de Corpoboyacá, para el apoyo a las actividades de Educación Ambiental, según disponibilidad de la Corporación. | | reposarán en la carpeta del contrato.<br><br>Reporte en formulario digital de Google "REGISTRO DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL" |
| | Acompañar a través de medios virtuales y/o de manera presencial, según la pertinencia y de acuerdo con las disposiciones impartidas por Corpoboyacá durante la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por causa del Coronavirus COVID-19, los eventos de educación ambiental y celebración de fechas ambientales, a partir de lo definido en los respectivos Planes de Acción de los CIDEAS municipales de la Territorial de Miraflores. | Registros fotográficos y FGP-23 Acta de reunión. | Informe en formato FGC-09, informe resumen de actividades que incluya fotografías en medio magnético; evidencias que reposarán en la carpeta del contrato.<br><br>Reporte en formulario digital de Google "REGISTRO DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL" |
| | Consolidar y archivar la documentación generada en los procesos de Educación Ambiental y Participación, de acuerdo con las Tablas de Retención documental vigentes. | Carpetas de la serie documental 130-7403 de los municipios de Berbeo, Miraflores, Páez, San Eduardo, Zetaquira y Rondón y entrega a la Oficina de Participación y Cultura Ambiental de los documentos pertenecientes a las subseries Informes de Educación Ambiental, Plan | Subseries documentales Informes de Educación Ambiental, Plan Institucional de Participación Ciudadana y Planes de Acción Comités Interinstitucionales Educación Ambiental (seguimiento y control). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Institucional de Participación Ciudadana y Planes de Acción Comités Interinstitucionales Educación Ambiental (seguimiento y control), según se generen. | |
| | Recopilar y organizar el material digital que se genere en la Oficina Territorial, producto de actividades, reuniones, charlas, talleres, etc, de educación ambiental, con fines comunicativos para su publicación en medios institucionales (facebook, twitter, Instagram, etc.,). | Material fotográfico de las actividades adelantadas por la Oficina Territorial Miraflores, en formato JPG o a convenir según la necesidad. Almacenado en carpetas cronológicamente organizadas en medio digital para su archivo, para uso exclusivo de la Corporación. | Fotografías en medio magnético que hacen parte del Informe en formato FGC-09 e informe de actividades; evidencias que reposarán en la carpeta del contrato. |
| | Proyectar y enviar para revisión del Jefe de la Oficina Territorial de Miraflores, las comunicaciones escritas y las demás que se le asignen para dar respuestas a usuarios internos y externos de la Corporación, en lo correspondiente al Proceso de Participación y Cultura Ambiental. | Registro de consecutivos de salida y, de entrada. | Oficios proyectados con visto bueno y aprobación del jefe de la Oficina Territorial de Miraflores, relacionado con el número de consecutivo asignado; evidencias que reposarán en el archivo de gestión de la Oficina Territorial Miraflores y/o la Oficina de Participación y Cultura Ambiental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente. |
| | Realizar, consolidar y mantener actualizada la base de datos de | Registro digital actualizado de las bases de datos, en | Bases de datos remitidas en medio magnético o correo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actores y organizaciones sociales de los municipios de la jurisdicción de la Territorial Miraflores, con el fin de prever y garantizar la participación de partes interesadas en los procesos de cultura ambiental y participación ciudadana, liderados por Corpoboyacá. | formato hoja de cálculo Excel. | electrónico al Proceso de Participación y Cultura Ambiental, las cuales reposarán en el archivo digital de esta Oficina. |
| **Elaborar los informes correspondientes a la ejecución del contrato.** | Concertar el plan de actividades mensual con el supervisor dentro de los cinco (5) primeros días del mes. | Plan de actividades firmado por el Supervisor el cual se adjuntará a los informes mensuales. | Informe en formato FGC-09, informe resumen de actividades; evidencias reposarán en la carpeta del contrato. |
| | Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas, debidamente soportadas. | Presentar mensualmente un informe en medio físico y magnético donde se presente el resumen de las actividades desarrolladas. | Informe en formato FGC-09, informe resumen de actividades en medio magnético y físico, acompañado de fotografías almacenadas en medio digital; evidencias que reposarán en la carpeta del contrato. |
| | Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato, que estén relacionados con el objeto del contrato. | Informe mensual de actividades adelantadas utilizando para ello el formato FGC-09. | Informe en formato FGC-09, informe resumen de actividades en medio magnético y físico; evidencias que reposarán en la carpeta del contrato. |

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y diez (10) días calendario, contados a partir de la firma del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 18 de diciembre de 2020.

PERFIL Y COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR: Ejercerá la supervisión el ordenador del gasto y/o el Secretario General y Jurídico según aplique y/ o quien este designe.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción de la territorial de Miraflores, que comprende los municipios de municipios de Berbeo, Miraflores, Páez, San Eduardo, Zetaquira y Rondón.

## *4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:*

El valor estimado del contrato se determinó de acuerdo al perfil y experiencia exigida en la categoría uno (1) Técnico con desplazamiento, de conformidad con lo establecido en la Tabla de honorarios Prestación de Servicios FGG-01, fijada por el Comité de Dirección, de fecha 30 de diciembre de 2019 para la presente vigencia, fijándose los perfiles y cuantías a cancelar.

**CALCULO PRESUPUESTO ESTIMADO – TABLA DE COSTOS**

| COSTOS DIRECTOS (A) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MANO DE OBRA CALIFICADA | | | | | | |
| **ÍTEM** | **CONCEPTO** | **UNIDAD DE MEDIDA*** | **CANTIDAD** | **VALOR MENSUAL $** | **NUMERO DE MESES** | **VALOR TOTAL $** |
| 1 | HONORARIOS | HOMBRE /MES | 1. | $ 2.047.500 | 3 meses 10 días | $ 6.825.000 |
| SUBTOTAL $ | | | | | | **$ 6.825.000** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL COSTOS DIRECTOS $** | **$ 6.825.000** |

| COSTOS INDIRECTOS (B) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ÍTEM** | **CONCEPTO** | **UNIDAD DE MEDIDA*** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO $** | **VALOR TOTAL $** |
| - | **-** | **-** | - | 0 | **0** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL COSTOS INDIRECTOS $** | **0** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO (A+B)** | **$ 6.825.000** |
| **VALOR CUATRO POR MIL (4X1.000)**** | **$ 27.300** |

**VALOR ESTIMADO**

El presupuesto oficial para la presente contratación es la suma de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (**$6.825.000**), más el 4X1000, correspondiente a **$ 27.300** (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE).

**DESEMBOLSOS O FORMA DE PAGO** La Corporación pagará al contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FGC-09 con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así:

-***UN PRIMER DESEMBOLSO** de acuerdo a la fecha del acta de iniciación FGC-03 y hasta el treinta (30) del primer mes de reporte de actividades.

**-*DOS (02) DESEMBOLSOS por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL** QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.047.500), mes vencido.

**-*UN ÚLTIMO DESEMBOLSO (si aplica)** una vez terminado y/o liquidado el contrato.

**** Nota: Para el último desembolso se deberá adjuntar Acta de Terminación y/o Liquidación (Si aplica).

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los pagos se harán contra entrega de los informes y productos respectivos, previa presentación de certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el FGC-09, y la constancia de pagos de los aportes a salud, pensión y riesgos profesionales, la cual deberá responder a lo legalmente exigido; si con la cuenta no se adjuntan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, esta deberá ser entregada en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, dando cumplimiento al Artículo 19 derecho de turno establecido en la Ley 1150 de 2007. Los informes, certificaciones y demás soportes deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Proceso Gestión Contratación. **PARAGRAFO SEGUNDO:** CORPOBOYACÁ podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley.

## *5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:*

No aplica.

## 6. *MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES: CONTRATACION DIRECTA*

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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 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; razón por la cual no se determinan factores de selección sino que se verifica el cumplimiento del perfil exigido.

A continuación, se presentarán los fundamentos jurídicos conforme a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4) literal h) de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratación directa y la consecuente celebración del contrato respectivo:

Fundamentos jurídicos de la causal de contratación directa invocada:

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del canon 32 de la ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios profesionales como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

Según el artículo 32-3 de la ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios "(…) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (…)".

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: "(…) 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 (…)".
Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 N.° 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión"[1].

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el asesor código 1020 grado 09 de la dirección general y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, esto es, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, se debe acudir a la modalidad de contratación directa, contemplada en la Ley 1150 de 2007 y a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

[11]Consejo de Estado. Sentencia de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa

## *7. ANÁLISIS DE RIESGO:*

Se anexa FGC-12 Matriz Determinación de Riesgos Contractuales.

## *8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS:*

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2017 artículo 7 inciso 5,en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, por ser un contrato directo y atendiendo a su naturaleza del objeto y su forma de pago, la Entidad contratante determina que no es necesario exigir la constitución de garantías.

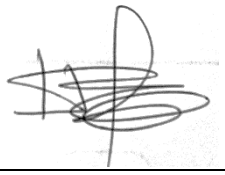
## 9. *INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:*

N/A

## *10. RELACIÓN DE ANEXOS:*

A los presentes estudios previos, se anexan los siguientes documentos:
Formato de Registro FGC – 12. Matriz Determinación De Riegos Contractuales

## *11. APROBACIÓN:*

| | Elaboró | Aprobó |
|---|---|---|
| Nombre | LYDA CONSUELO ROJAS RUIZ | LEIDY CAROLINA GUERRERO RIAÑO |
| Cargo / Rol | PROFESIONAL ESPECIALIZADO G-14 PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL | JEFE OFICINA PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL |
| Firma |  |  |
| Fecha | 03/09/2020 | 03/09/2020 |

## *12. CONTROL DE CAMBIOS:*

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 0 | 09/06/2020 | ESTUDIOS PREVIOS PARA REVISIÓN |
| 1 | 18/08/2020 | ESTUDIOS PREVIOS AJUSTADOS |
| 2 | 03/09/2020 | ESTUDIOS PREVIOS CON AJUSTES IMPLEMENTADOS |

(*De ser necesario inserte filas*)